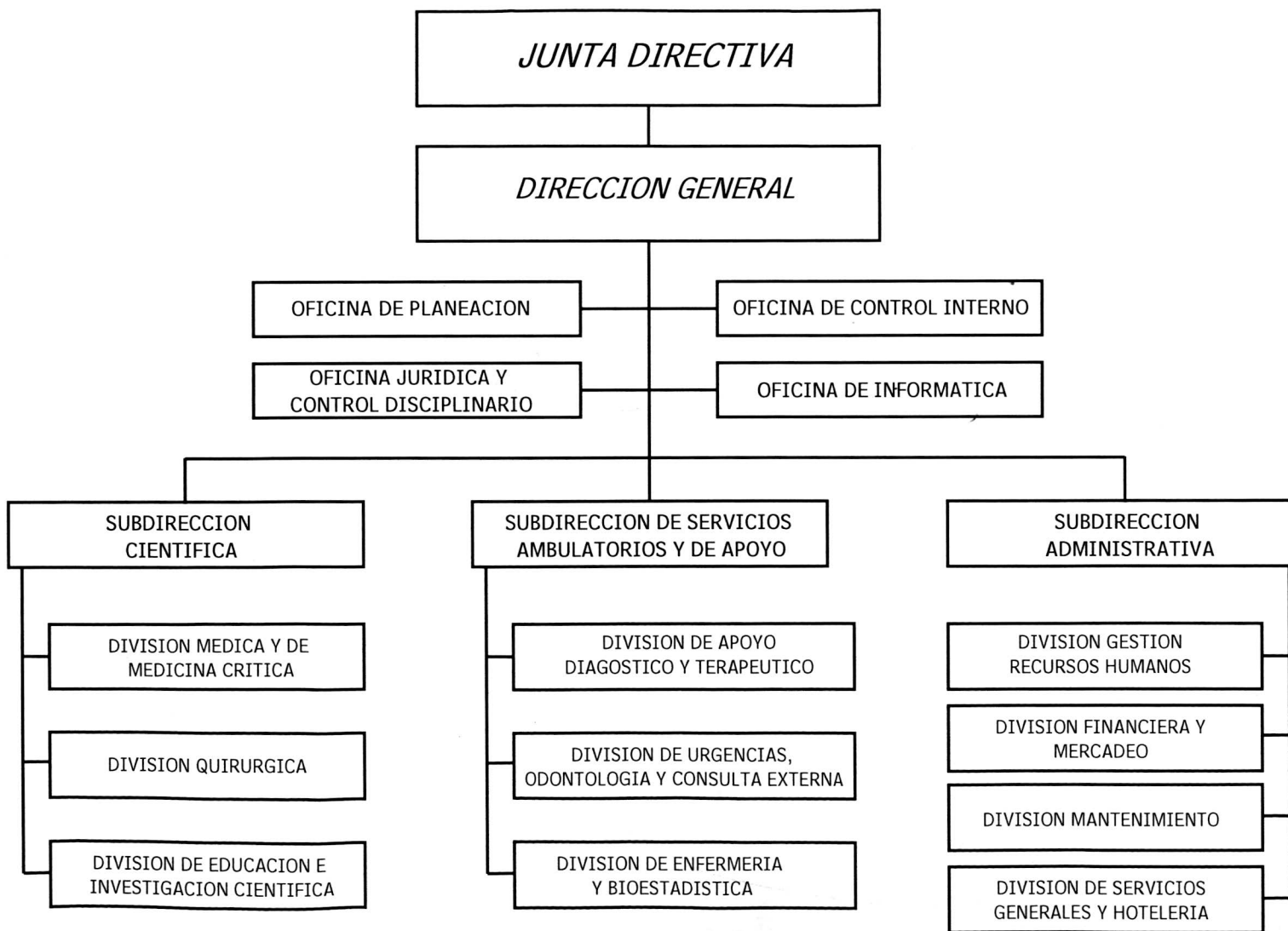




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ORGANIGRAMA ACTUAL SEGUN DECRETO N° 03 DE ENERO 2 DE 1998





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION GESTION RECURSOS HUMANOS										HOJA 55 DE 74
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S	
410.3.2	Historias Laborales Personal Administrativo - Hoja de Vida con sus anexos - Contrato de Trabajo - Decreto o Resolución de Nombramiento. - Acta de Posesión - Actas de concurso para ascensos o vacantes - Directivas o Resoluciones de conocimientos - Afiliaciones, reportes de cesantías - Resoluciones de comisión de estudios, licencias, sanciones, traslados, vacaciones, renuncia, Destitución - Certificaciones y constancias									
410.3.3	Historias Laborales Trabajadores Oficiales: - Hoja de Vida con sus anexos - Contrato de Trabajo - Decreto o Resolución de Nombramiento. - Acta de Posesión - Actas de concurso para ascensos o vacantes - Directivas o Resoluciones de conocimientos - Afiliaciones, reportes de cesantías - Resoluciones de comisión de estudios, Licencias, sanciones, traslados, vacaciones, renuncia, Destitución - Certificaciones y constancias									
CONVENCIONES:						Firma Responsable: 				
A. G. = Archivo de Gestión		CT = Conservación Total								
A. C. = Archivo Central		E = Eliminación								
O = Original		M = Microfilmación								
C = Copia		S = Selección								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

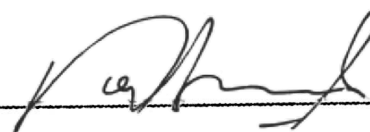
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION GESTION RECURSOS HUMANOS										HOJA 56 DE 74	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S		
410.4	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES - Formato de valoración - Evaluación de riesgos profesionales - Conceptos médicos - Solicitudes	2	100					X	X	Vencidos los cien años, se seleccionan las Historias del personal administrativo y operativo que hayan laborado por más de 10 años. Los dos años en el Archivo de Gestión, son posteriores a la finalización del vínculo contractual (Renuncia o destitución) del funcionario.	
410.5	INFORMES										
410.5.1	Informes a Entidades del Estado (Mindefensa y Función Pública, Servicio civil)	2	10		X		X			Se elimina a los diez años porque pierde vigencia.	
410.5.2	Informes de Gestión	2			X		X			Se elimina porque la información se encuentra registrada en el Informe General de gestión en la Oficina de Planeación.	
410.6	NOMINAS	2	20		X	X			X	Se conserva un porcentaje seleccionado como soporte para expedición de certificaciones y constancias, ya que el original se encuentra en tesorería.	
410.7	MANUALES										
410.7.1	Manuales de Funciones y requisitos	2	10	X		X				Se conservan para el estudio de procesos evolutivos en la vinculación de personal.	
410.7.2	Manuales de Normas y Procedimientos	2	10	X		X				Se conservan para el estudio de procesos evolutivos.	
CONVENCIONES:											
A. G. = Archivo de Gestión				CT = Conservación Total				Firma Responsable: 			
A. C. = Archivo Central				E = Eliminación							
O = Original				M = Microfilmación							
C = Copia				S = Selección							



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION GESTION RECURSOS HUMANOS										HOJA 57 DE 74	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S		
410.8	PROGRAMAS										
410.8.1	Programas de Capacitación - Proyecto del Programa - Hoja de Vida Instructor - Listado de asistentes	2	5	X			X			Carece de valores para la Historia.	
410.8.2	Programa de Bienestar y Seguridad Social (Tener presente las precauciones sociales) - Proyecto del Programa - Hoja de Vida Instructor - Listado de asistentes	2	5	X			X			Se elimina por cuanto la información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.	
410.8.3	Programa de Prevención y Seguridad Social (Tener presente las precauciones universales)	2	5	X			X			Se elimina por cuanto la información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.	
410.8.4	Programas de Prevención y Atención de Riesgos Profesionales (ARP)	2	10	X		X				Se conserva para el estudio de riesgos en investigaciones académicas y administrativas.	
410.8.5	Programas de Saneamiento básico y manejo de desechos hospitalarios	2	10	X		X				Se conserva para el estudio de riesgos en investigaciones académicas y administrativas.	
CONVENCIONES:					Firma Responsable: 						
A. G. = Archivo de Gestión		CT = Conservación Total									
A. C. = Archivo Central		E = Eliminación									
O = Original		M = Microfilmación									
C = Copia		S = Selección									