MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ORGANIGRAMA ACTUAL SEGUN DECRETO Nº 03 DE ENERO 2 DE 1998

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ***DIVISION GESTION RECURSOS HUMANOS***

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S	
410.1	**ACTAS**									
410.1.1	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
410.1.2	Actas de Comité de Capacitación	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
410.1.3	Actas de Comité de Bienestar Social	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
410.2	**CONCURSOS** - Convocatoria, inscripciones, pruebas, Actas de calificación y Resolución de seleccionados y rechazados.	2	10	X		X				Se conservan para observar los procesos evolutivos en la vinculación de personal.
410.3	**HISTORIAS LABORALES**	2	100					X	X	Vencidos los cien años, se seleccionan las Historias del Personal directivo y solamente las Historias del personal administrativo y operativo que hayan laborado por más de 10 años. Los dos años en el Archivo Gestión son posteriores a la finalización del vínculo contractual (renuncia o destitución del funcionario).
410.3.1	Historias Laborales Médicos Especialistas - 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:

A. G.	= Archivo de Gestión	CT	= Conservación Total
A. C.	= Archivo Central	E	= Eliminación
O	= Original	M	= Microfilmación
C	= Copia	S	= Selección

Firma Responsable: _____

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ***DIVISION GESTION RECURSOS HUMANOS***

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:

A. G.	= Archivo de Gestión	CT	= Conservación Total
A. C.	= Archivo Central	E	= Eliminación
O	= Original	M	= Microfilmación
C	= Copia	S	= Selección

Firma Responsable: _____

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ***DIVISION GESTION RECURSOS HUMANOS***

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
A. C.	= Archivo Central	E	= Eliminación
O	= Original	M	= Microfilmación
C	= Copia	S	= Selección

Firma Responsable: _____

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ***DIVISION GESTION RECURSOS HUMANOS***

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	**PROGRMAS**									
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:

A. G.	= Archivo de Gestión	CT	= Conservación Total
A. C.	= Archivo Central	E	= Eliminación
O	= Original	M	= Microfilmación
C	= Copia	S	= Selección

Firma Responsable: _____