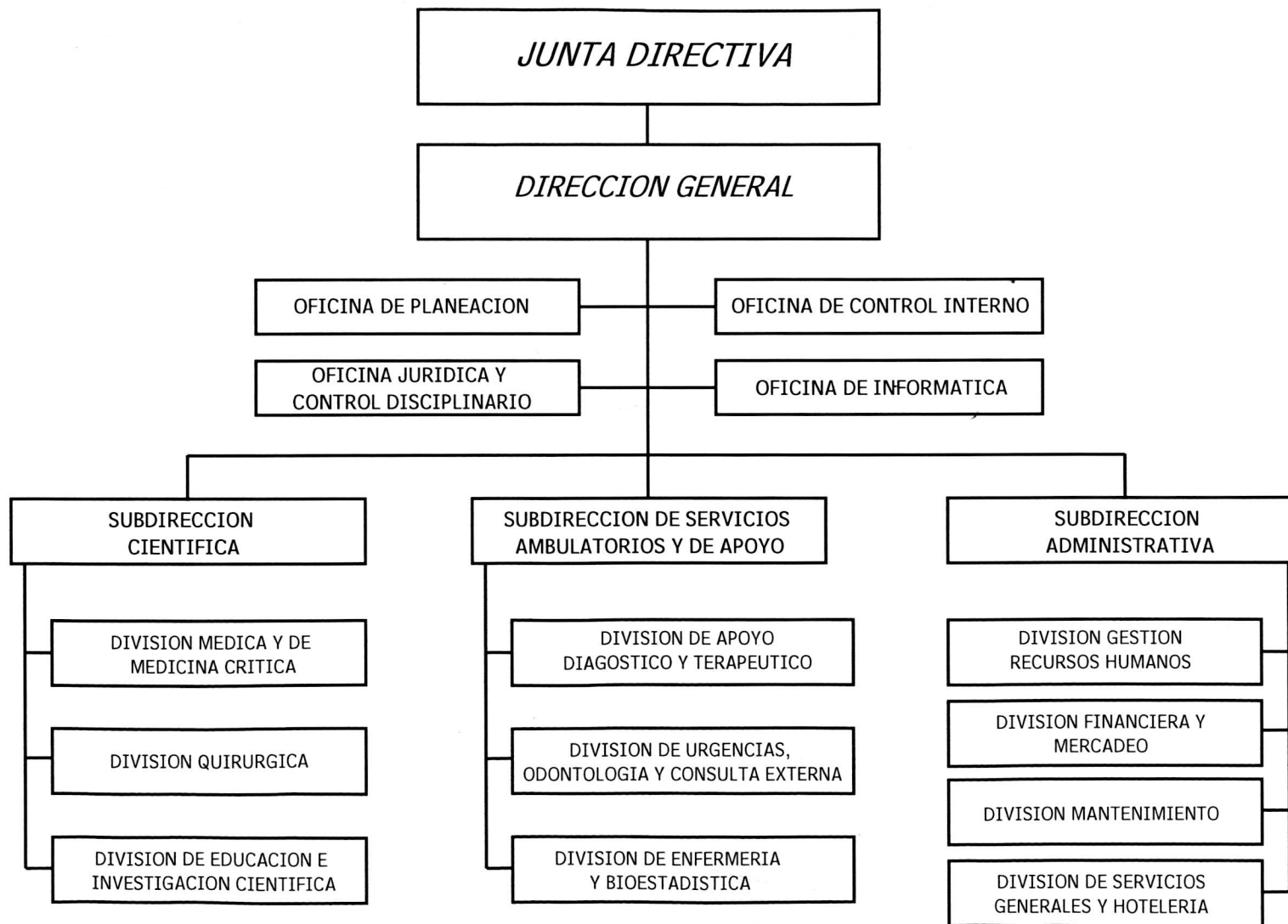




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

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 FINANCIERA Y MERCADEO										HOJA 58 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	
420.1	ACTAS DE COMITÉ ECONOMICO	2	10	X		X		X		Se conservan para la historia institucional.
420.2	ANALISIS DE PROYECTOS DE COSTOS	2	10		X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra registrada en la Oficina de Planeación.
420.3	APORTES PARAFISCALES	2	10		X			X		Se conserva la información en microfilm para responder a trámites administrativos o financieros.
420.4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS - Justificación de Gastos - Plan General de Compras - Proyecto de Venta de Servicios	2	20	X		X		X		Se conserva la Microfilmación para el estudio financiero de la entidad.
420.5	BALANCE MENSUAL Y ANUAL - Comprobantes de Ingreso y Egreso - Recibos de Caja - Formatos Oficiales	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para el estudio financiero de la entidad.
420.6	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS - Estado de Cuentas Bancarias - Listado de Movimientos Bancarios - Acta de Arqueo de Caja	2	20		X		X	X		Se conserva el microfilm, para la investigación financiera de acuerdo al Código del Comercio.
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

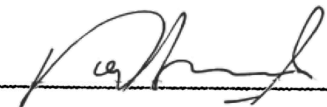
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION GESTION FINANCIERA Y MERCADEO										HOJA 59 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	
420.7	CAJA MENOR - Resolución de Asignación Caja Menor - Facturas - Legalización Caja Menor - Reembolso	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para la consulta de acuerdo con el Código del Comercio.
420.8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	10		X		X			Se Elimina la copia por cuanto el original se encuentra en cada expediente de Ordenes de Pago.
420.9	COMPROBANTES DE DIARIO - Recibos de Caja - Comprobantes de Ingreso - Comprobantes de Egreso - Cuentas de Cobro	2	20	X			X	X		Se elimina y se conserva el microfilm para la consulta de acuerdo con el Código del Comercio.
420.10	CONCILIACIONES BANCARIAS - Estado de Cuentas Bancarias - Listado de Movimientos Bancarios - Extractos Bancarios	2	20		X		X	X		Se elimina y se conserva el microfilm para la consulta de acuerdo con el Código del Comercio.
420.11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Formatos Oficiales para diligenciamiento	2	10		X		X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa.
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 FINANCIERA Y MERCADEO										HOJA 60 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	
420.12	ESTUDIOS DE COMERCIALIZACION Y MERCADEO - Encuestas - Análisis de Costos - Proyecto de Factibilidad de Oferta y Demanda - Análisis Técnico - Análisis Jurídico	2	5		X		X			Se conserva 5 años en el central como antecedente para la realización de nuevos estudios.
420.13 120.13.1 120.13.2	FACTURACION Facturas de Contado: - Cuadros, facturas y soporte de los servicios, recibo de caja de cancelación Facturas a Crédito: - Orden o carta de atención de la empresa, resumen de historia clínica, formato exigidos por la entidad.	2	10		X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra consolidada en Contabilidad.
420.14	FACTURAS SIN CANCELAR - Facturas por Cobrar - Relación de Cuentas por Cobrar	2	10		X		X			Se elimina por fenecimiento de cuentas.
420.15	INFORMES									
420.15.1	Informes Financieros de la División	2	20		X	X		X		Se conserva para la investigación financiera de la entidad.
420.15.2	Informes de Gestión de la División	2			X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra registrada en el informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
420.15.3	Informes de Gestión de Contabilidad	2			X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra registrada en el informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
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 FINANCIERA Y MERCADEO

HOJA 61 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	
420.15.4	Informes Contables a Organismos de Control	2	20		X	X		X		Se conserva como evidencia de la gestión financiera
420.15.5	Informe General de Costos	2	10		X		X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa
420.15.6	Informes de Ejecución Presupuestal	2	20		X	X		X		Microfilm y conservar para la investigación y proyecciones de Ingresos y Gastos.
420.15.7	Informes de Gestión de Presupuesto	2			X		X			Se elimina por cuanto a la información se encuentra registrada en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
420.15.8	Informes Presupuestales a Organismos de Control	2	20		X	X				Se conserva como evidencia de la gestión financiera
420.15.9	Informes de Gestión de Tesorería	2			X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra registrada en el Informe General de Planeación.
420.15.10	Informes Financieros de Tesorería a organismos de Control.	2	20		X	X		X		Se conserva y se Microfilma para la investigación financiera o administrativa.
420.15.11	Informe PAC (Programa anual de caja)	2	20		X	X		X		Se conserva y se Microfilma para la investigación financiera o administrativa.
420.15.12	Informes de Facturación	2	5		X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra consolidada en Contabilidad.
420.15.13	Informe Recuperación de Cartera	2	10		X		X			Se elimina por cuanto pierde vigencia administrativa y la información se encuentra en Contabilidad.
420.15.14	Informe de Venta de Servicios	2	10		X		X			Se elimina por cuanto pierde vigencia administrativa y la información se encuentra en Contabilidad.
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 FINANCIERA Y MERCADEO										HOJA 62 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	
420.15.15	Informe de Castigo de Cartera - Facturas, Cheques, Letras, Pagarés - Conceptos Jurídicos	2	10		X		X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa.
420.16	LIBROS CONTABLES - Libro Mayor - Libros Auxiliares - Libro Diario de Caja	2	20	X			X	X		Se elimina y se conserva el microfilm para la consulta de acuerdo con el Código del Comercio.
420.17	LIBROS PRESUPUESTALES									
420.17.1	Libro de Registro de Reservas Presupuestales	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para observar los comportamientos presupuestales y la historia financiera del hospital.
420.17.2	Libro de Apropiaciones de Presupuesto	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para observar los comportamientos presupuestales y la historia financiera del hospital.
420.17.3	Libro de Presupuesto por Inversión	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para observar los comportamientos presupuestales y la historia financiera del hospital.
420.17.4	Libro de Presupuesto de Financiamiento (Ingresos y Gastos)	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para observar los comportamientos presupuestales y la historia financiera del hospital.
420.17.5	Libro de Control de Contratos	2	10	X			X			Se elimina por cuanto pierde vigencia fiscal y administrativa.
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 FINANCIERA Y MERCADEO											HOJA 63 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		
420.18	LIBROS CONTABLES DE TESORERIA - Libros Bancarios - Libro de Acreedores - Libro Mayor de Tesorería	2	20	X			X	X		Se conserva el microfilm para observar el proceso evolutivo financiero del hospital.	
420.19	ORDENES DE PAGO - Requerimiento del Bien o Servicio - Cotizaciones - Facturas - Formato Orden de Pago - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Resolución autorización del Pago	2	20	X				X	X	Seleccionar el 2 por ciento para la historia institucional.	
420.19.1	Nóminas	2	20	X		X		X		Se conserva como soporte para expedición de certificaciones y constancias.	
420.20	PLAN OPERATIVO DE ACCIÓN Informes estadísticos	2	5		X		X			Se elimina porque está consolidado en el Plan General de Acción en la Oficina de Planeación.	
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 FINANCIERA Y MERCADEO											HOJA 64 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		
420.21	PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS - Acuerdo de ingresos y gastos - Justificación de Gastos - Plan General de Compras	2	10		X	X		X		Se conserva para la historia institucional.	
430.22	PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y MERCADEO - Estudio Técnico de Comercialización y Mercadeo de Servicios - Plan de Mercadeo - Concepto Técnico - Concepto Jurídico - Plan de Promoción y Publicidad - Evaluación del Programa	2	10		X				X	Se selecciona un programa por cada año.	
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									