



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

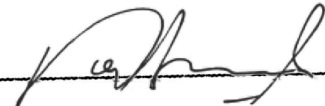
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA										HOJA 66 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	
480.1	ACTAS									
480.1.1	Actas de Alta y Baja de Bienes	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
480.1.2	Actas de Entrega de Vehículos, Equipos de Cocina, Lavandería e Imprenta	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
480.1.3	Actas de Comité de Misceláneos y Técnicos	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
480.1.4	Actas de Apertura y Cierre de Licitaciones	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
480.2	BOLETÍN DIARIO DE ALMACENES - Ordenes de Pedido - Inventario de Existencias Almacenes - Reintegros	2	10	X			X			Se elimina esta información por cuanto se encuentra en la Cuenta Mensual.
480.3	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.
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA										HOJA 67DE 74	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S		
480.4	CUENTAS										
480.4.1	Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 1 Técnico y Construcción - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.	
480.4.2	Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 2 Científico - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.	
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA

HOJA 68 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	
480.4.3	Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 3 Intendencia - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.
480.4.4	Cuenta Fiscal Mensual de almacén No. 4 quirúrgico - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA											HOJA 69 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		
480.4.5	Cuenta Fiscal Mensual de Almacén No. 6 Medicamentos - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.	
480.4.6	Cuenta Fiscal Mensual de Imprenta - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.	
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA										HOJA 70 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	
480.4.7	Cuenta Fiscal Mensual de Lavandería - Copia de Cotizaciones - Copia de Facturas - Copia de Contrato - Ordenes de Pedido - Comprobantes de Entrada Almacén - Comprobantes de Salida de Almacén - Listado de Ingresos y Egresos - Comparativo de Kárdex	2	10	X				X	X	Se transfiere al histórico sólo el resumen de cuenta anual.
480.5	EXPEDIENTES DE VEHICULOS - Manifiesto de Aduana - Factura de Compra - Tarjeta de Propiedad - Factura de pago de Impuestos - Pólizas de Seguros - Procesos Judiciales - Ordenes de Servicio de Reparación y Mantenimiento - <i>Acta de entrega de Vehículos</i>	2	20	X		X				Se conserva para responder a trámites administrativos o judiciales y para la historia.
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA										HOJA 71 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	
480.6	INFORMES									
480.6.1	Informe de Gestión (División)	2			X		X			Se elimina por cuanto la información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
480.6.2	Informe de Sistema de Comunicación	2			X		X			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa.
480.6.3	Informe de Gasto de Combustible	2			X		X			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa.
480.6.4	Informe de Gestión Hotelaría, Lavandería, Transporte e Imprenta	2			X		X			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa.
480.7	INVENTARIOS									
480.7.1	Inventario General de Bienes	2	10	X		X				Se conserva para el estudio de ingreso y uso de bienes.
480.7.2	Inventario de Devolutivos por Divisiones	2	5	X			X			Se elimina porque la información se encuentra en el Inventario General.
480.7.3	Inventario de Existencias por Almacén	2					X			Se elimina por cuanto es reemplazado por el nuevo Inventario.
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA										HOJA 72 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	
480.8	LICITACIONES PUBLICAS - Requerimiento, Publicación - Acta de Apertura y Cierre - Propuestas, Conceptos Jurídicos, Económico y Técnico. - Cuadros Comparativos - Acta de Adjudicación - Resolución de Adjudicación	2	20	X			X			Se conserva por 20 años por ser documentos contractuales y pasado este tiempo se elimina.
480.9	MANUALES DE SEGURIDAD DE VIGILANCIA	2	10	X			X	X		Se elimina por carecer de valor histórico.
480.10	ORDENES									
480.10.1	Ordenes de Pedido de Compra - Cotización del Bien y Factura - Requerimiento del Bien o Servicio	2			X		X			Se elimina porque el Original se encuentra con la Orden de Pago
480.10.2	Ordenes de Servicios o trabajos - Requerimiento del Servicio - Cotización, Cuenta o Factura - Orden de cumplido	2			X		X			Se elimina porque el original se encuentra con la Orden de Pago.
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA										HOJA 73 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		
480.11	PLANES										
480.11.1	Plan Operativo de Acción - Informe estadístico	2	5		X		X			Se elimina porque está consolidado en el Plan General de Acción en la Oficina de Planeación.	
480.11.2	Plan General de Compras - Requerimientos, Estudio Financiero e Histórico y Evaluación de Necesidades. - Programa de Adquisición de Equipos y Elementos	2	5	X			X			Se elimina porque esta información hace parte de la Contabilidad.	
480.12	PROGRAMAS										
480.12.1	Programación de Turnos de Vigilancia	2		X			X			Se elimina porque solo son documentos de apoyo	
480.12.2	Programación de Rotación de Personal de Servicios Generales	2		X			X			Se elimina por cuanto pierde vigencia Administrativa.	
480.12.3	Programación de Servicios de Imprenta	2		X			X			Se elimina porque pierde vigencia.	
480.12.4	Programación Servicio de Transporte	2		X			X			Se elimina por cuanto pierde vigencia administrativa.	
480.13	PROYECTOS DE ADQUISICION DE NUEVOS EQUIPOS Y ELEMENTOS	2			X		X			Se elimina porque solo son documentos de apoyo y el original se encuentra en el Plan General de Compras.	
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 DE SERVICIOS GENERALES Y HOTELERIA										HOJA 74 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	
480.14	REGISTRO DE PROPONENTES	2					X			Se elimina por cuanto pierde vigencia y en gestión se conserva el último registro actualizado.
480.15	SOLICITUDES DE SERVICIOS									
480.15.1	Solicitud de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Equipos de Imprenta, Lavandería, Aseo y Hotelería - Solicitud - Diagnóstico - Cotización - Informe			X			X			Se elimina por cuanto pierde vigencia administrativa.
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								

Guerra