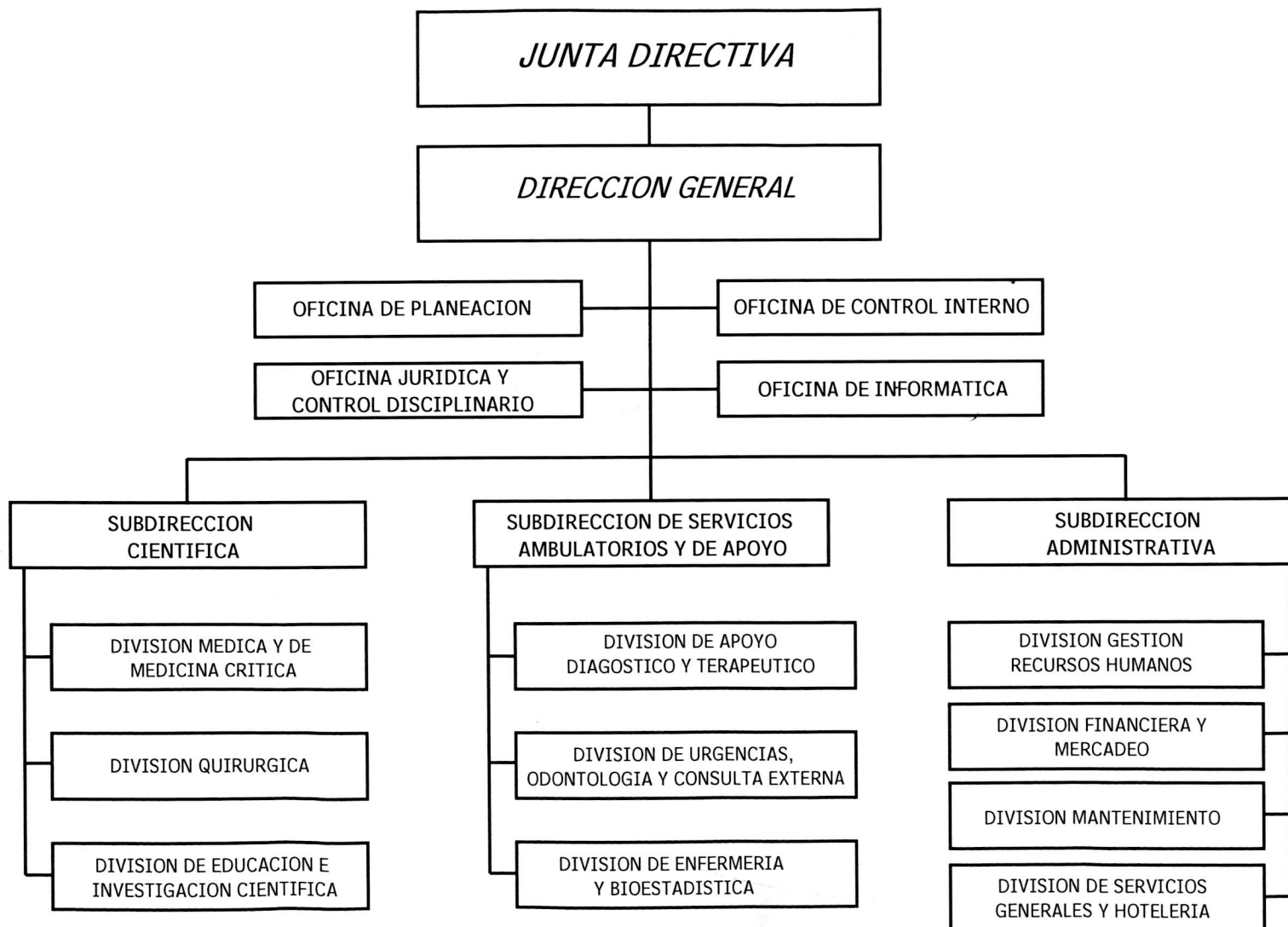




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

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





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL										HOJA 1 DE 74
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. G. 2	A. C. 10	O. X	C.	CT X	E	M X	S	
100.1	ACTAS DE REUNIONES DE STAF			X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
100.2	CIRCULARES									
100.2.1	Circulares Informativas	2		X			X			Son documentos informativos sin valor secundario.
100.2.2	Circulares Reglamentarias	2	20	X		X				Se conserva como memoria histórica institucional.
100.3	DISCURSOS Y PONENCIAS	2	10	X		X				Se conserva para investigaciones académicas.
100.4	DIRECTIVAS	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
100.5	INFORMES									
100.5.1	Informe General de Control Interno	2	20	X		X				Se conservan para la investigación retrospectiva.
100.5.2	Informes Administrativos a Entidades del Estado	2	20		X	X				Se conservan para la investigación retrospectiva.
100.5.3	Informe de Indicadores de Gestión	2	5	X			X			Se elimina porque el original se encuentra en la Oficina de Planeación.
100.6	ORDENES DEL DIA	2	10	X		X				Este es un documento donde se plasman las actividades o novedades generales del hospital.
100.7	RESOLUCIONES	2	20	X		X		X		Se conserva como memoria institucional.
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						