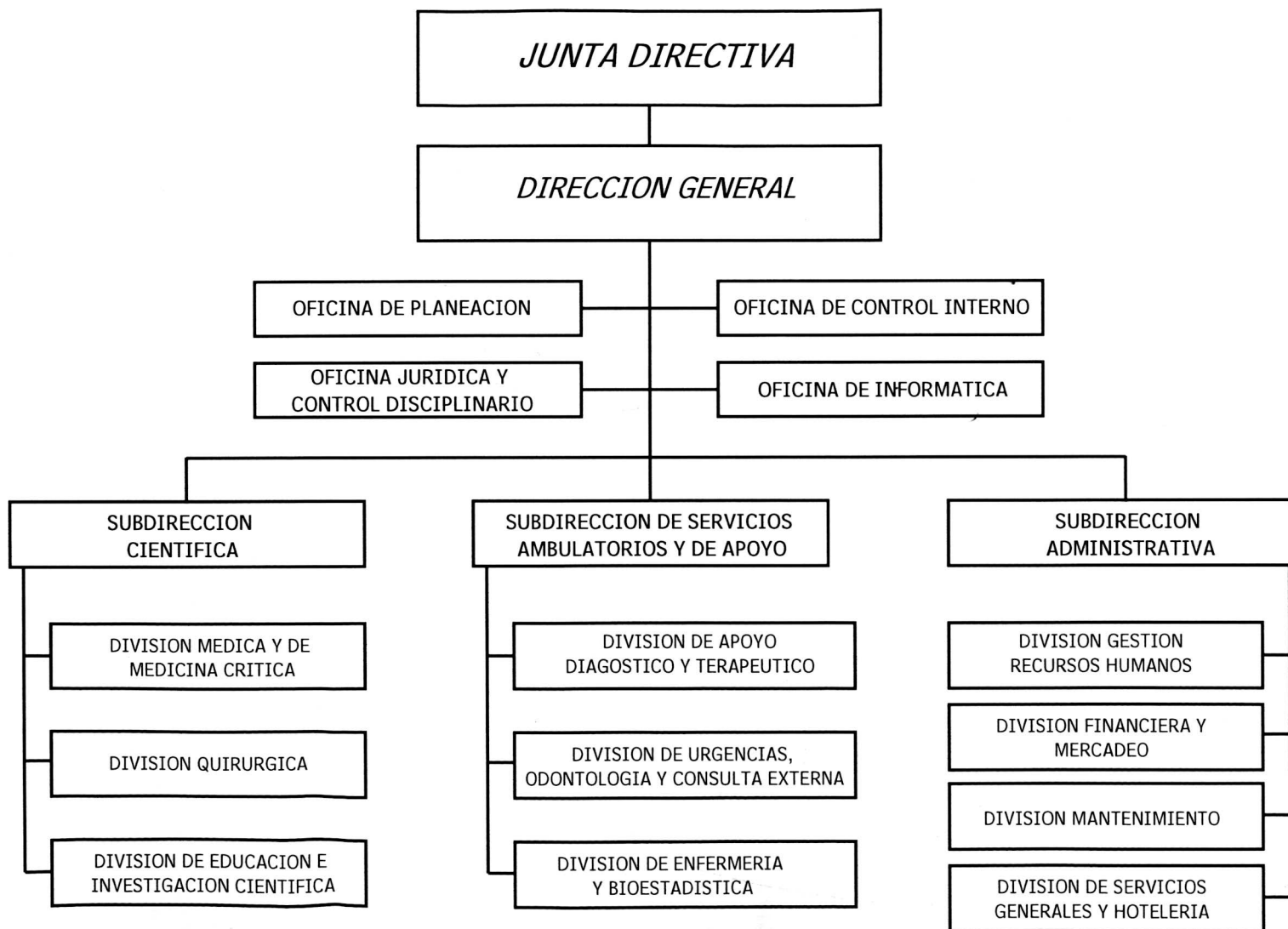




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

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





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 5 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		
130.1	ACCIONES DE TUTELA - Notificación Judicial - Informes Administrativos - Pruebas - Fallo o Sentencia Judicial - Acta de Cumplimiento del fallo o Sentencia	2	10		X	X				Se conservan para observar trámites o procedimientos administrativos recurrentes.	
130.2	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO -Notificación judicial Informes administrativos, pruebas, fallo o sentencia Judicial, acta de cumplimiento del fallo o sentencia	2	10		X	X				Se conservan para examinar trámites o procedimientos administrativos recurrentes, los cuales hacen parte del proceso judicial.	
130.3	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DISCIPLINARIO	2	10	X		X		X		Se conserva para la memoria histórica institucional.	
130.4	CONCEPTOS JURIDICOS	2			X		X			Pierden vigencia administrativa y el original reposa en la oficina solicitante.	
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: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 6 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	
130.5	CONTRATOS									
130.5.1	Contratos de Arrendamiento - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otrosí - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento los contratos celebrados durante el año.
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: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 7 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	
130.5.2	Contratos de Comodato - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otrosi - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el año.
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: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 8 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	
130.5.3	Contratos de Compraventa - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otrosí - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el 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								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 9 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	
130.5.4	Contratos de Consultoría - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otros - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el año.
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: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 10 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		
130.5.5	Contratos de Obra Pública - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otrosí - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X					X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el 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							



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 11 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	
130.5.6	Contratos de Prestación de Servicios - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otros - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el 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								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 12 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	
130.5.7	Contratos de Seguros - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otrosí - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el 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								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 13 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				
130.5.8	Contratos de Venta de Servicios de Salud - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otrosí - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el año.			
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

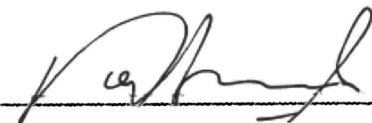
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 14 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	
130.5.9	Contratos de Suministros - Solicitud del bien o servicio - Términos de Referencia - Cotizaciones, licitación, ofertas - Cuadro comparativo - Hoja de Vida del Oferente - Certificado de Representación Legal - Certificado de Cámara de Comercio - Recibo de Pago de Timbre y Publicación - Pólizas - Resolución de Adjudicación - Contrato - Acta de Entrega del Bien o de Iniciación del Contrato - Informes de Interventoría o supervisión - Otros - Certificado de Recibido a satisfacción - Acta de Liquidación	2	20	X				X	X	Microfilmear la totalidad de la serie y seleccionar para conservación definitiva el 10 por ciento de los contratos celebrados durante el año.
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: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 15 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		
130.6	DERECHOS DE PETICION	2	10	X		X				Se conserva para observar procesos administrativos o fallas recurrentes.	
130.7	EVALUACIONES DE COMITÉ JURIDICO	2	10	X		X				Se conservan para observar procesos de gestión Jurídica.	
130.8	INFORMES DE GESTION	2			X		X			Esta información se elimina porque se encuentra consolidada en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.	
130.9	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS INTERNAS - Solicitud de investigación o queja - Indagaciones Preliminares - Pruebas - Fallo - Resolución - Informe	2	10	X		X				Se conserva para observar procesos administrativos o fallas recurrentes.	
130.10	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS - Daño, pérdida y abreviadas. - Por cuantía menores de un salario mínimo legal mensual: - Solicitud de investigación o queja, indagaciones, pruebas, fallo, resolución e informe	2	10	X		X				Se conservan para observar procesos administrativos o fallas recurrentes.	
130.11	PLAN OPERATIVO DE ACCION - Informe Estadístico	2	5		X		X			La información se encuentra en el Plan General de Acción 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: OFICINA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO										HOJA 16 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	
130.12	PROCESOS JUDICIALES									
130.12.1	Procesos Contenciosos Ordinarios - Demanda - Pruebas - Conceptos Administrativos o Médicos - Fallo o sentencia Judicial - Apelaciones - Fallo de segunda instancia	2	10		X	X			X	Se conserva para futuras investigaciones judiciales o académicas.
130.12.2	Procesos Contenciosos Administrativos - Querellas Policivas - Notificación Judicial - Demanda - Pruebas - Conceptos Administrativos o Médicos - Fallo o Sentencia Judicial - Apelaciones	2	10		X	X			X	Se conserva para futuras investigaciones judiciales o académicas.
130.13	QUEJAS Y RECLAMOS - Queja o Reclamo - Indagaciones - Informe Administrativo o Médico - Respuestas	2	10	X		X				Se conservan para observar trámites o procedimientos administrativos recurrentes.
CONVENCIONES:										
A. G. = Archivo de Gestión				CT = Conservación Total						
A. C. = Archivo Central				E = Eliminación						
O = Original				M = Microfilmación						
				Firma Responsable: 						