



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-01	ACTAS						
100-01.1	Actas Comité COPASST	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad
100-01.2	Actas Comité de conciliacion	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad
100-01.3	Actas Comité de bienestar social	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-01.4	Actas Comité de etica	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.5	Actas Comité de seguridad del paciente	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.6	Actas Comité sostenibilidad contable	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-01.7	Actas conciliacion EPS	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.8	Actas Comité tecnico científico	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.9	Actas de junta directiva	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.10	Actas de saneamiento y conciliacion	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
<b>100-02</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
100-02.1	Acuerdos Junta Directiva	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-02.2	Resoluciones	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
<b>100-03</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>						
100-03.1	Correspondencia enviada	5				S	Esta agrupación documental registra la correspondencia para remitentes externos a la entidad. Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco a aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su naturaleza presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
100-03.2	Correspondencia recibida	5				S	Esta agrupación documental registra la correspondencia de remitentes externos a la entidad. Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco a aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su naturaleza presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-04	DERECHOS DE PETICIÓN	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en la Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 23 - Ley 1712 de 2014, ley 1755 de 2015). Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.1.3.1.4. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco a aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su naturaleza presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
100-05	ESTUDIOS						
100-05.1	Estudio cargas laborales	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-05.2	Estudio tecnico de especialidades	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-06	HISTORIAS						
100-06.1	Historial documentos administrativos sindicato de trabajadores	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-06.2	Historial planos y diseños del hospital	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
<b>100-07</b>	<b>INFORMES</b>						
100-07.1	Informes a entes de control	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-07.2	Informes actividades auxiliares	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-07.3	Informes auditorias externas	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-07.4	Informes de rendición de cuentas	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-07.5	Informes Telemedicina	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-07.6	Informes visita habilitación	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
<b>100-08</b>	<b>PLANES</b>						
100-08.1	Plan de cuidado comunitario comunidades u'wa cobaría	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-08.2	Plan de gestion	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-08.3	Plan de gestion integral de residuos hospitalarios similares	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-08.4	Plan hospitalario para emergencias y desastres	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-08.5	Planes de auditorias	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
<b>100-09</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>						
100-09.1	Proceso administrativo saneamiento de aportes patronales	20				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 20 años, contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
100-09.2	Proceso Atención Primaria en Salud	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-09.3	Proceso de seguimiento institucional	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-09.4	Proceso de selección gerente	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-09.5	Proceso laboral (Rosa Yasmin Ayala Ramon)	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-09.6	Proceso subasta inversa presencial JEZA soluciones empresariales	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-09.7	Procesos ejecutivos Dusakawi EPS	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-10	<b>PROPUESTAS</b>						
100-10.1	propuestas universidades	5		E			Desarrolla valores administrativos por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad
<b>100-11</b>	<b>PROYECTOS</b>						
100-11.1	Proyecto dotacion de la ESE	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-11.2	Proyecto infraestructura	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
<b>100-12</b>	<b>REGISTROS</b>						
100-12.1	Documentos poblacion pobre no asegurada	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
100-12.2	Guia de atención del menor maltratado	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



**HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ**  
 Empresa Social del Estado  
 NIT. 826.002.304-1



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA 2012-2019				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100-12.3	Guías clínicas de consulta externa 10 primeras causas de morbilidad	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-12.4	Protocolo Psicología	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-12.5	Registros Centro de recuperacion nutricional CRN	20	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad
100-12.6	Registro control turnos celador	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
100-12.7	Registro de entrada-salida de turnos	5		E			Desarrolla valores administrativos por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Reproduccion por medio tecnico (Digitalización)

**FIRMAS RESPONSABLES**

Firma Gerente:

Firma Subgerente administrativa y financiera:

Cuidad y fecha

---



---



---