



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



VIGILADO
Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100.01	ACTAS										
100-01.1	Actas Comité COPASST										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Historico.
	Acta	2	18	F		Papel	CT				
	Informes de seguimiento			F		Papel					
100-01.2	Actas Comité de Adquisiciones y Compras										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Adquisiciones y Compras.
	Citación al comité				EL	S. I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	18	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-01.3	Actas Comité de bienestar laboral										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de bienestar laboral. El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					
	Acta	2	18	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					
100-01.4	Actas Comité de Calidad										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Calidad. El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					
	Acta	2	18	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-01.5	Actas Comité de Conciliación										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Certificaciones de conciliacion			F		Papel					
100-01.6	Actas Comité de Contratación										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Contratación.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	18	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					



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



VIGILADO
Supersalud
Línea de Atención al Usuario 6500870 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-01.7	Actas Comité de Convivencia laboral										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					
100-01.8	Actas Comité de Emergencias										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Emergencias.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-01.9	Actas de Junta Directiva										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Junta Directiva.
	Citación al comité			F		Papel					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					
100-01.10	Actas Comité de Sostenibilidad										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Sostenibilidad.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta			F		Papel					
	Informes	2	8	F		Papel	CT				



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-01.11	Actas Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria- GAGAS										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria- GAGAS. El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Citación al comité Acta Informes	2	8	F	EL	S.I -Rocky Papel Papel	CT				
100-01.12	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Citación al comité Acta Informes	2	8	F	EL	S.I -Rocky Papel Papel	CT				



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-01.13	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	18	F		Papel	CT				
Informes			F		Papel						
100-01.14	Actas Comité Técnico de gerencia										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de gerencia.
	Citación al comité				EL	S.I -Rocky					El expediente cierra con el ingreso de la última acta generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
Informe			F		Papel						



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-02	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100-02.1	Acuerdos de Junta Directiva										Documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
	Acuerdos	2	18	F		Papel	CT				El expediente cierra con el ingreso del último acuerdo generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos históricos con valor testimonial.
100-02.2	Resoluciones										Documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.
	Resolución	2	18	F		Papel	CT				El expediente cierra con el ingreso de la última resolución generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos históricos con valor testimonial.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-03	CIRCULARES										
100-03.1	Circulares Informativas										Documentos que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El expediente cierra con el ingreso de la última circular generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (3) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, al no poseer valores secundarios por utilizarse como una herramienta informativa, aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
	Circular	2	3			Papel		E			
100-03.2	Circulares normativas										Documento que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El expediente cierra con el ingreso de la última circular generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Circular	2	18	F		Papel	CT				



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-04	DERECHOS DE PETICION										
	Derecho de Petición			F		Papel					Documento en el que se conservan los registros por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El expediente cierra con el ingreso de la última respuesta al ciudadano generada en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 15% de los derechos de petición por año, usando el método cualitativo intrínseco, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Histórico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
	Respuesta Derecho de Petición.	2	8	F		Papel				S	



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-05	INFORMES										
100-05.1	Informes a entes de control										Documento que registra los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría o demas entes de control en ejercicio de sus funciones. El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Solicitud de información			F		Papel					
	Informes	2	8	F		Papel	CT				
	Comunicaciones			F		Papel					
100-05.2	Informes de empalme										Documento que registra el informe que la entidad publica cuando hay un cambio del representante legal. El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Informe			F		Papel					
	Acta de reunion	2	8	F		Papel	CT				
	Comunicaciones			F		Papel					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-05.3	Informes de referencia y contrareferencia										Documentos que contienen un conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnico-administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad, integralidad de los servicios, en función de la organización de la red de prestación de servicios definida por la entidad responsable del pago.
	Solicitud de información			F		Papel					El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Informes			F	EL	Papel					
	Comunicaciones	2	8	F	EL	Papel	CT				
100-06	PLANES										
100-06.1	Plan anticorrupcion										Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
	Plan			F		Papel					El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Informes	2	8	F		Papel	CT				



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-06.2	Plan de acción										Documento que registra el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Plan			F		Papel					
	Informe	2	8	F		Papel	CT				
100-06.3	Plan de desarrollo institucional										Documento que describe las políticas y estrategias, a las que se compromete y adquiere la entidad. El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Plan			F		Papel					
	Informes			F		Papel					
	Comunicaciones	2	8	F		Papel	CT				



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-06.4	Plan de gestión										Documento que registra el instrumento de programación y control de la gestión que realiza la entidad.
	Plan			F		Papel					El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (8) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Informes	2	8	F		Papel	CT				
100-06.5	Plan de seguridad y salud en el trabajo										Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Evaluación inicial			F		Papel					El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Plan de trabajo anual			F		Papel					
	Acto administrativo			F		Papel					
	Informes	2	18	F		Papel	CT				
	Comunicaciones			F		Papel					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-06.6	Planes de auditorías										Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa de Auditoría.
	Plan de auditorías			F		Papel					El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (18) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Solicitud de información			F		Papel					
	Acta de auditoría			F		Papel					
	Informe final de auditoría	4	18	F		Papel	CT				
	Plan de mejoramiento			F		Papel					
	Informe de seguimiento al plan			F		Papel					
100-07	POLITICAS INSTITUCIONALES										
	Políticas			F		Papel					Documentos que registran los principios institucionales permiten alcanzar los resultados que la entidad quiere lograr. El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (6) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Informes	4	6	F		Papel	CT				
	Comunicaciones			F		Papel					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-08	PROCESOS JURIDICOS										
100-08.1	Procesos administrativos										Documento en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. El expediente cierra con el ingreso de la expedición del auto de archivo o la resolución, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (6) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 15% de los procesos por año, usando el método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
	Queja, informe			F		Papel					
	Auto inhibitorio.			F		Papel					
	Auto de apertura			F		Papel					
	Citación de notificación			F		Papel					
	Edicto.			F		Papel					
	Práctica de pruebas ordenadas			F		Papel					
	Recursos de apelación			F		Papel					
	Auto de investigación			F		Papel					
	Auto de prórroga			F		Papel					
	Auto de pliego de cargos	4	6	F		Papel				S	
	Auto de archivo			F		Papel					
	Defensor de oficio			F		Papel					
	Auto de pruebas.			F		Papel					
	Recurso.			F		Papel					



ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
	Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso proceso contencioso administrativo Fallo de segunda instancia. Antecedentes disciplinarios. Resolución			F		Papel					
100-08.2	Procesos disciplinarios										Documento en el que se conservan de manera cronológica los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El expediente cierra con el ingreso de la expedición del auto de archivo o la resolución, luego empezar a contar (2) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (10) años de tiempo de retención. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 15% de los procesos por año, usando el método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Histórico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
	Queja, informe Auto inhibitorio. Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas. Recursos de apelación Auto de investigación.			F		Papel					



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

VIGILADO
Supersalud
Línea de Atención al Usuario 6500870 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910383

Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1				
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S		
	Auto de prórroga			F		Papel						
	Auto de pliego de cargos.			F		Papel						
	Auto de archivo	2	10	F		Papel				S		
	Defensor de oficio			F		Papel						
	Auto de pruebas			F		Papel						
	Recurso			F		Papel						
	Alegatos de conclusión.			F		Papel						
	Fallo de primera instancia.			F		Papel						
	Recurso proceso disciplinario			F		Papel						
	Fallo de segunda instancia.			F		Papel						
	Antecedentes disciplinarios.			F		Papel						
	Resolución.					F		Papel				



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-09	PROGRAMAS										
100-09.1	Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud- PAMEC										Documento que contiene e implementa el componente de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. Decreto 1011 de 2006. El expediente cierra con el ingreso del último informe generado en el año, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (16) años de tiempo de retención. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos historicos con valor testimonial.
	Programa			F		Papel					
	Informes			F		Papel					
	Comunicaciones	4	16			Papel	CT				



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 1			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		GERENCIA				CODIGO: 100					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
100-10	TUTELAS										
	Acción de tutela			F		Papel					Documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. El expediente cierra con el ingreso del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, luego empezar a contar (4) años de tiempo de retención en el Archivo de gestión. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión, transferir al Archivo Central por (6) años de tiempo de retención. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 15% de los procesos por año, usando el método aleatorio simple, la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
	Auto			F		Papel					
	Apelación			F		Papel					
	Resolución			F		Papel					
	Providencia			F		Papel					
	Sentencia			F		Papel					
	Fallo primera instancia			F		Papel					
	Documentos de tramite	4	6	F		Papel				S	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Reproducción por medio técnico (Digitalización)

S: Selección
 F: Físico

FIRMAS RESPONSABLES

Firma Gerente:

Firma Subgerente administrativa y financiera:

Cuidad y fecha