



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-01	ACTAS										
120-01.1	Actas Comité COVID										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité COVID.
	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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					
120-01.2	Actas Comité de Ética hospitalaria										Documento se genera como producto de las reuniones que se realizan en las instituciones prestadoras de servicios de salud, que tiene por finalidad orientar las actuaciones regidas por los principios y valores y la adopción de las mejores prácticas y procedimientos éticos que garanticen el sano ejercicio de la actividad ética y científica, la humanización en la atención de los pacientes, la calidad y la oportunidad en la prestación de los servicios de salud, la defensa de los deberes y derechos de los ciudadanos en salud y la integridad de la persona humana. Decreto 780 de 2016 "Artículo 2.10.1.1.14.
	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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.
	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: 3				
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S		
120-01.3	Actas Comité de Farmacia											Documentos en los cuales se registran las evidencias de lo relacionado con el procedimiento de adquisición de productos farmacéuticos; para el análisis de dichos registros se fundamenta bajo las normas y reglamento del servicio farmacéutico. Este grupo de carácter permanente al servicio de la Institución Prestadora de Servicios de Salud brinda asesoría en el ámbito de sus funciones. Decreto 780 de 2016 Artículo 2.5.3.10.24.
	Citación al comité Acta Informes	2	8	F		Papel Papel Papel	CT					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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.
120-01.4	Actas Comité de Farmacovigilancia											Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Farmacovigilancia.
	Citación al comité Acta Informes	2	8	F		Papel Papel Papel	CT					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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.



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: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-01.5	Actas Comité de Historias Clínicas										Documentos que se generan de las sesiones que realiza el Comité, el cual se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Dicho comité debe establecerse formalmente como cuerpo colegiado o mediante asignación de funciones a uno de los comités existentes en la Institución. Resolución 1995 de 1999
	Citación al comité Acta Informes	2	8	F F F		Papel Papel Papel	CT				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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.
120-01.6	Actas Comité de Infecciones										Documento que contiene información sobre las reuniones que realiza el Comité como instancia responsable de sensibilizar al equipo de salud en la importancia del cumplimiento de las normas de bioseguridad y asepsia en la atención en salud para prevenir las infecciones intrahospitalarias, orientar la búsqueda activa de casos de infección intrahospitalarios en el servicio ambulatorio y gestionar los recursos necesarios para detectar y controlar oportunamente las fuentes, factores de riesgo y brotes de infección. Decreto 3518 de 2006. Artículo 37.
	Citación al comité Acta Informes	2	8	F F F		Papel Papel Papel	CT				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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-01.7	Actas Comité de Reactivovigilancia										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Reactivovigilancia. 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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Historico.
	Citación al comité			F		Papel					
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					
120-01.8	Actas Comité de Seguridad del Paciente										Documentos que conservan los temas referentes a la seguridad del paciente se consignan en el documento donde se analizan las situaciones adversas que se presentan a los usuarios durante la atención en salud, se retroalimentan los resultados y se gestionan los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles. Decreto 2200 de junio 28 de 2005, Decreto 4725 de 2005 y Resolución 2003 de 2014. Numeral 2.3.1 Estándares de habilitación. 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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Historico.
	Acta			F		Papel					
	Cronograma de actividades			F		Papel					
	Reporte de eventos adversos	2	8			Papel	CT				
	Programa					Papel					
	Listado de asistencia programa seguridad del paciente			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: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-01.9	Actas Comité de Tecnovigilancia										Documento que contiene información sobre las reuniones que realiza el Comité de Tecnovigilancia. 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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Historico.
	Citación al comité			F		Papel					
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					
120-01.10	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica- COVE										D ocumentos en los cuales se registra el análisis sobre los eventos específicos de salud sujetos a vigilancia, que conduzcan a identificar deficiencias en la operación del S.G.S.S.S., mejorar la calidad de los servicios de salud y diseñar y/o implementar nuevas estrategias de promoción de la salud o prevención de la enfermedad y control de los eventos más importantes para la salud colectiva. Decreto 3518 de 2006. 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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Historico.
	Citación al comité			F		Papel					
	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: 3				
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S		
120-01.11	Actas comité Programa Ampliado de Inmunizaciones- PAI											Documento que contiene información sobre las reuniones que realiza comité Programa Ampliado de Inmunizaciones- PAI. 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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.
	Citación al comité			F		Papel						
	Acta	2	8	F		Papel	CT					
	Informes			F		Papel						
120-01.12	Actas Comité sistema de información y atención al usuario- SIAU											Documentos resultado de las reuniones que realiza el Comité, el cual lo constituye una agrupación de afiliados del régimen contributivo y subsidiado, del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), que tienen derecho a utilizar unos servicios de salud, de acuerdo con su sistema de afiliación, que velarán por la calidad del servicio y la defensa del usuario. Decreto 780 de 2016 Artículo 2.10.1.1.10
	Actas			F		Papel						
	Actas de apertura de buzón de sugerencias			F		Papel						
	Registro de asistencia			F		Papel						
	Informes de seguimiento	2	8	F		Papel	CT					
	Encuesta de satisfacción			F		Papel						
	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: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-01.13	Actas Comité Técnico científico										Documento que contiene información sobre las reuniones que realiza Comité Técnico científico.
	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, para su disposición final Conservar totalmente la serie y transferir al Archivo Histórico.
	Acta	2	8	F		Papel	CT				
	Informes			F		Papel					
120-02	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.
	Respuesta Derecho de Petición.	2	8	F		Papel					
											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 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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
	HISTORIALES										
120-03.1	Historiales de equipo biomedico										Documento que conserva la trazabilidad del equipo biomedico de la entidad. El expediente cierra con la salida del mueble del inventario, 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.
	Hoja de vida de equipo biomedico Solicitud de mantenimiento registro de mantenimiento preventivo y correctivo Certificado de calibración Comunicaciones	2	8	F		Papel Papel Papel Papel Papel				S	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 15% con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad. 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.
120-03.2	Historias de equipos de comunicaciones informatica										Documento que conserva la trazabilidad de equipos de comunicaciones informatica de la entidad.
	Hoja de vida de equipos de comunicaciones informatica Solicitud de mantenimiento registro de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de computo Comunicaciones	2	8	F		Papel Papel Papel Papel				S	El expediente cierra con la salida del mueble del inventario, 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, seleccionar una muestra del 15% con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad. 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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-03.3	Historias de equipo industrial hospitalario										Documento que conserva la trazabilidad de equipo industrial hospitalario de la entidad. El expediente cierra con la salida del mueble del inventario, 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.
	Hoja de vida de equipo industrial hospitalario Solicitud de mantenimiento registro de mantenimiento preventivo y correctivo Registro de recalificación de autoclave Comunicaciones	2	8	F		Papel Papel Papel Papel				S	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 15% con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad. 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.
120-03.4	Historias de mobiliario hospitalario										Documento que conserva la trazabilidad de de mobiliario hospitalario de la entidad. El expediente cierra con la salida del mueble del inventario, 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.
	Hoja de vida de mobiliario hospitalario Solicitud de mantenimiento Registro de mantenimiento preventivo y correctivo Comunicaciones	2	8	F		Papel Papel Papel Papel				S	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 15% con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad. 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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-04	HISTORIAS CLINICAS										
	Consulta Ambulatoria de Medicina General				EL	S.I- Rocky					Expediente en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. Resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017. El expediente cierra con el ingreso de la última atención recibida por el paciente, 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. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% con método cualitativo intrínseco, con los siguientes criterios selección de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. 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.
	Registro Integral de Inmunizaciones				EL	S.I- Rocky					
	Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI				EL	S.I- Rocky					
	Control Prenatal y Factores de Riesgo				EL	S.I- Rocky					
	Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada				EL	S.I- Rocky					
	Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)				EL	S.I- Rocky					
	Consulta Ambulatoria de Odontología General				EL	S.I- Rocky					
	Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología				EL	S.I- Rocky					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
	Consentimiento informado para procedimientos de citología				EL	S.I- Rocky					procedimientos internos de la entidad.
	Consulta Ambulatoria de Fisioterapia	2	18		EL	S.I- Rocky				S	
	Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria				EL	S.I- Rocky					
	Incapacidad Médica				EL	S.I- Rocky					
	Remisión a Consulta Ambulatoria				EL	S.I- Rocky					
	Remisión a Hospitalización				EL	S.I- Rocky					
	Orden de Exámenes Diagnósticos				EL	S.I- Rocky					
	Prescripción				EL	S.I- Rocky					
	Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos				EL	S.I- Rocky					
	Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General				EL	S.I- Rocky					



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
	Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General Epicrisis de Hospitalización Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico y Hematología Certificado de Defunción				EL	S.I- Rocky					
					EL	S.I- Rocky					
					EL	S.I- Rocky					
					EL	S.I- Rocky					
120-05	INFORMES										
120-05.1	Informes a Empresa Administradora de planes de beneficios EAPB										Documento que registra los informes excepcionales que son requeridos por entidades como Empresa Administradora de planes de beneficios EAPB. 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, seleccionar una muestra del 15% con método cualitativo intrínseco de aquellos documentos que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad.
	Informe			F		Papel					S 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.
	Comunicaciones	4	6	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: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120.05.2	Informes a entes de control										Documento que registra los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría o demás entes de control en ejercicio de sus funciones.
	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 Histórico para su conservación total, al poseer valores secundarios y ser considerados documentos históricos con valor testimonial.
	Informes	2	8	F		Papel	CT				
	Comunicaciones			F		Papel					
120-06	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
120-06.1	Agendas Abiertas de Asignación de Citas Médicas										Documento en el cual se registran las citas médicas que son asignadas a los usuarios. Resolución Minsalud No.1552 de 2013. Artículo. 1. Así mismo en el Decreto - Ley 019 de 2012 artículo 123.
	Registros	2	3		EL	S.I- Rocky		E			El expediente cierra con el ingreso del último registro 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 (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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-06.2	Registros de control de temperatura y humedad										Documento que contiene la información de los registros e control de temperatura y humedad.
	Registros de farmacia Registros de bacteriología Registros de odontología Registros de vacunación Registros de urgencias y hospitalización Registros de Rayos X	2	3	F		Papel Papel Papel Papel Papel		E			El expediente cierra con el ingreso del último registro 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 (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.
120-06.3	Registro de limpieza y desinfección de áreas										Documento que contiene la información de los registros de limpieza y desinfección de áreas.
	Registros	2	3	F		Papel		E			El expediente cierra con el ingreso del último registro 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 (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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-06.4	Registros Individuales de Prestación de Servicios-RIPS										Documento que contiene la información de los registros individuales de prestación de servicios de salud, (RIPS), se constituye en un subsistema de información prioritario para la evaluación y monitoreo del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en cada uno de sus planes, programas y estrategias, frente a las metas fijadas a corto y mediano plazo, en relación con las acciones clínicas de los prestadores. Resolución No. 3374 del 2000, Decreto 4747 de 2007: Artículo 20. Registro Individual de Prestaciones de Salud – RIPS.
	Registros	2	3		EL	S.I- Rocky		E			El expediente cierra con el ingreso del último registro 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 (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.
120-06.5	Registros de bitacora de encendido de la planta electrica										Documento que contiene la información de los registros de bitacora de encendido de la planta eléctrica.
	Registro	2	3	F		Papel		E			El expediente cierra con el ingreso del último registro 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 (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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-07	PLANES										
120-07.1	Plan de acción y seguimiento a la política de participación social en salud										Documento que planifica y desarrolla las directrices que le permitan al Estado garantizar el derecho a la participación social en salud y su fortalecimiento; y a la ciudadanía la apropiación de mecanismos y condiciones para ejercer la participación con decisión para el cumplimiento del derecho a la salud. Ley 1751 de 2015- Ley 1438 de 2011. Ley Estatutaria De Participación 1757 de 2015.
	Plan Informes de seguimiento Actas Listados de asistencia	2	18	F F F F		Papel Papel Papel Papel	CT				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.
120-07.2	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios										Es el instrumento de gestión diseñado e implementado por los generadores que contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades hospitalarias. Decreto 780 de 2016. Art. 2.8.10.4.
	Plan Anexos Informes Actas	2	8	F F F F		Papel Papel Papel Papel	CT				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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-07.3	Plan de intervenciones colectivas- PIC										Documento que conserva el plan de beneficios compuesto por intervenciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, las cuales se enmarcan en las estrategias definidas en el Plan Territorial de Salud (PTS), y buscan impactar positivamente los determinantes sociales de la salud y alcanzar los resultados definidos en el PTS. Comprende un conjunto de intervenciones, procedimientos, actividades e insumos. Resolución 518 de 2015.
	Plan Informes anexos Actas Comunicaciones	2	8		EL EL EL EL EL	PDF PDF PDF PDF PDF	CT				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
120-07.4	Plan hospitalario de emergencias y contingencias										Documento que conserva el plan que contiene la estructuración de acciones preventivas y de preparación administrativas, funcionales y operativas, antes, durante y después de una emergencia, que le permita a la institución adaptarse a las condiciones reales de sus amenazas.
	Plan Informes anexos Comunicaciones	2	18	F F F F		Papel Papel Papel Papel	CT				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



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
120-07.5	Planes de mejoramiento										Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control.
	Plan Informes Actas anexos	2	18	F F F F		Papel Papel Papel Papel	CT				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.
120-08	PROGRAMAS										
120-08.1	Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)										El Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) es una acción conjunta de las naciones del mundo y de organismos internacionales interesados en apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles y con un fuerte compromiso de erradicar, eliminar y controlar las mismas. Ley 1626 de 2013 Artículo 2º., Resolución 0425 de 2008 del Ministerio de la Protección Social Art. 17 No. 2; Decreto 3039 de 2007; Resolución 412 de 2000 del Ministerio de Salud Art. 8.
	Programa Planes de acción jornadas de vacunación Informes de seguimiento Registros diarios de vacunación Registro de presentación de recién nacidos	4	16	F F F F F		Papel Papel Papel Papel Papel	CT				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.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA						HOJA: 3			
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA						CODIGO: 120			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	
	Registros de temperatura y humedad Registro de lavado y desinfección Cronogramas Comunicaciones			F		Papel					
120-08.2	Programas de prevención y promoción de la salud										Documento contiene procesos para proporcionar a las poblaciones los medios necesarios para mejorar la salud y ejercer un mayor control sobre la misma, mediante la intervención de los determinantes de la salud y la reducción de la inequidad. Esto se desarrolla fundamentalmente a través de los siguientes campos: formulación de política pública, creación de ambientes favorables a la salud, fortalecimiento de la acción y participación comunitaria, desarrollo de actitudes personales saludables y la reorientación de los servicios de salud; por sus características la promoción de la salud supone una acción intersectorial sólida que hace posible la movilización social requerida para la transformación de las condiciones de salud. Decreto 780 de 2016. Artículo 2.5.1.1.3. Definiciones. 1. Atención de salud., Ley 1438 DE 2011. Artículo 11., Ley número 1122 De 2007. Resolución número 412 de 2000. Artículo 8. y Artículo 9. 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 Informes de eventos de salud publica (enfermedades) Informes de seguimiento Actas Fichas de notificación SIVIGILA Registros de seguimiento a familia Brigadas Comunicaciones	4	16	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: 3					
OFICINA PRODUCTORA/ DEPENDENCIA:		SUBDIRECCION CIENTIFICA				CODIGO: 120					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	EL		CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Reproduccion por medio tecnico (Digitalización)
- S: Selección

F: Físico

FIRMAS RESPONSABLES

Firma Gerente:
 Firma Subgerente administrativa y financiera:
 Ciudad y fecha
