



**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: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
<b>110-01</b>	<b>ACTAS</b>						
110-01.1	Actas Comité de Licitaciones	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.
110-01.2	Actas Comité Saneamiento 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 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>110-02</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
110-02.1	Resoluciones Gobernación	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 por ser copias de actos administrativos de otras entidades, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
110-02.2	Ordenanzas	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 por ser copias de actos administrativos de otras entidades, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
<b>110-03</b>	<b>BALANCES</b>	10	CT				
110-03.1	Balance general	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

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: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-03.2	Balances trimestrales	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>110-04</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	5		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se establece 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. artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
110-04.1	Certificados de ingreso y retenciones en la fuente	5		E			Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios por ser copias de actos administrativos de otras entidades, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
<b>110-05</b>	<b>CONTRATOS</b>						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. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.
110-05.1	Contratos arrendamiento inmuebles	20	CT				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.
110-05.2	Contratos de prestación de servicios	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Art. 32 de la Ley 80 de 1993. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% con método cualitativo cronológico cada 4 años. 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-05.3	Contratos EPS ARS	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Art. 32 de la Ley 80 de 1993. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% con método cualitativo cronológico cada 4 años. 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.
110-05.4	Contrato Sistema Electrico	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. Art. 32 de la Ley 80 de 1993. 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.
110-05.5	Contratos servicios varios	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Art. 32 de la Ley 80 de 1993. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% con método cualitativo cronológico cada 4 años. . 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.
<b>110-06</b>	<b>CONVENIOS</b>	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en Art. 32 de la Ley 80 de 1993. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra de un convenio cada 4 años con método cualitativo cronológico. 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-07	CORRESPONDENCIA						
110-07.1	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 preescripción 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 Histórico 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.
110-07.2	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 preescripción 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 Histórico 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.



*Su Salud Nuestro Compromiso*

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA				HOJA: DE:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005				CODIGO: 110	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-08	CUENTAS						
110-08.1	Cuentas contraloria	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 expediente con metodo cualitativo intrínseco, seleccionando los pagos de nomina y seguridad social, pension y las resoluciones del expediente. 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.
110-08.2	Cuentas canceladas (glosas ESP)	20		E			Desarrolla valores administrativos y legales por tanto, se estableble 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, al no desarrollar valores secundarios, y la información se encuentra contenida en los Balances de la entidad; para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-08.3	Cuentas de cobro	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 expediente con metodo cualitativo intrínseco, seleccionando los pagos de nomina y seguridad social, pension y las resoluciones del expediente. 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.
110-08.4	Cuentas de cobro EPS	20		E			Desarrolla valores administrativos y legales por tanto, se estableble 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, 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.
110-08.5	Cuentas por cobrar Direccion seleccional de salud de Boyacá	20		E			Desarrolla valores administrativos y legales por tanto, se estableble 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, al no desarrollar valores secundarios porque la información se encuentra contenida en los Balances de la entidad; para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.



**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: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-08.6	Cuentas relación de cobros mensual cooptraincol limitada	20		E			Desarrolla valores administrativos y legales por tanto, se estableble 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, al no desarrollar valores secundarios y porque la información se encuentra contenida en los Balances de la entidad; para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
110-09	ESTADISTICAS	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.
110-10	FACTURACIÓN						Desarrolla valores administrativos y legales por tanto, se estableble 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, al no desarrollar valores secundarios y porque la información se encuentra contenida en los Balances de la entidad; para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
110-10.1	Facturación de servicios	20		E			Desarrolla valores administrativos y legales por tanto, se estableble 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, al no desarrollar valores secundarios y porque la información se encuentra contenida en los Balances de la entidad; para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
110-11	HISTORIAS LABORALES	80			MT	S	Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 80 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, seleccionar una muestra significativa con método cualitativo intrínseco de la siguiente manera seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección y de funcionarios que hayan sido reconocidos en 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. 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
<b>110-12</b>	<b>INVENTARIOS</b>						
110-12.1	Inventarios de bienes inmuebles	10	CT		MT		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. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
110-12.2	Inventarios de bienes muebles	10				S	Esta agrupación documental desarrolla valores primarios, 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, seleccionar una muestra 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.
<b>110-13</b>	<b>INFORMES</b>						
110-13.1	Informe Contable	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-13.2	Informe Contraloria	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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.
110-13.3	Informe Contaduría General de la Nación	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. 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.
110-13.4	Informes cuentas por pagar	10		E			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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie al no desarrollar valores secundarios y porque la información se encuentra contenida en los Balances de la entidad; eliminar la serie cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-13.5	Informes de ejecución presupuestal de egresos	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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.
110-13.6	Informe estados financieros	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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>110-14</b>	<b>LIBROS</b>						
110-14.1	Libro presupuesto gestión	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-14.2	Libro radicación egresos (acuerdos de presupuesto)	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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.
110-14.3	Libro registro contable	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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.
110-14.4	Libro registro contable banco agrario	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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

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: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-14.5	Libro registro entrega de cheques	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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>110-15</b>	<b>MANUALES</b>						
110-15.1	Manual de procedimientos de control financiero	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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>110-16</b>	<b>MEMORANDOS</b>	10		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble 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, 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.



**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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-17	NOMINA	80				S	Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra significativa con método cualitativo intrínseco de la siguiente manera seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección y de funcionarios que hayan sido reconocidos en 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.
110-18	ORDENES						
110-18.1	Ordenes de suministros- convenios	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 preescrición 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% con 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 de la entidad.
110-18.2	Ordenes de pago	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 preescrición 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.
110-18.3	Pedidos y cotizaciones	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 preescrición 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.



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA					HOJA: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-19	PLANILLAS						
110-19.1	Planillas aportes a pension ISS- Fondos de Pensiones	80		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 80 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, 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.
110-19.2	Planillas de nómina y aportes seguridad social	80		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 80 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, 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.
110-19.3	Planillas seguridad social	80		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 80 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, 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.
110-19.4	Planillas seguridad social Cooptraincol	80		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 80 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, 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.



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA					HOJA: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
<b>110-20</b>	<b>POLIZAS</b>						Desarrolla valores administrativos y legales 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.
110-20.1	Pólizas de seguros	5		E			
110-20.2	Propuesta para póliza de seguros	5		E			
<b>110-21</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	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. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros 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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-22	PROCESOS ADIMISTRATIVOS	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. 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.
110-23	PROGRAMAS						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.
110-22.1	Programa de reorganizacion,rediseño y modernizacion de las redes de prestacion de servicios de salud	10	CT		MT		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.
110-24	REGISTROS						
110-24.1	Colillas chequeras Banco Agrario	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.
110-24.2	Colillas chequeras BBVA	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.



**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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-24.3	Formato medicamentos de control	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.
110-24.4	Material seminario Material sexualidad	10			E		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.
110-24.5	Memorias curso contabilidad pública	5			E		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece 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, 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.
110-24.6	Recibos de luz y telefono	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.



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA					HOJA: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2000-2005					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-24.7	Registro control de alimentación hospitalizados	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.
110-24.8	Sumunistros raciones alimentarias	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.
<b>110-25</b>	<b>SANEAMIENTO CONCILIACIONES</b>						
110-25.1	Saneamiento aportes patronales (Conciliación saldo aportes situado fiscal-porvenir)	10			E		Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble 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, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, la información se encuentra registrada en los libros de contabilidad de la entidad, 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)
- S: Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

Firma Gerente: \_\_\_\_\_  
 Firma Subgerente administrativa \_\_\_\_\_  
 Cuidad y fecha \_\_\_\_\_