



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-01	ACTAS						
110-01.1	Actas reunion funcionarios	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
110-02	CERTIFICACIONES						
110-02.1	Certificado de residuos hospitalarios	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 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.
110-03	COMPROBANTES						
110-03.1	Comprobantes de egresos	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 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 del expediente con metodo cualitativo intrinseco, 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.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-03.2	Comprobantes de ingresos	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 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 30% cada 10 años con método aleatorio simple. A la muestra 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.
110-04	CONTRATOS						
110-04.1	Contratos de arrendamiento	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 preescrición 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.
110-04.2	Contratos de prestacion 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 preescrición 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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-04.3	Contratos EPS	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 preescripción 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.
110-04.4	Contratos laborales	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 preescripción 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.
110-04.5	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 preescripción 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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-05	CONVENIOS	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.
110-06	CORRESPONDENCIA						
110-06.1	Correspondencia enviada	5				S	Esta agrupación documental registra la correspondencia para remitentes externos a la entidad. Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco a aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su naturaleza presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-06.2	Correspondencia recibida	5				S	Esta agrupación documental registra la correspondencia de remitentes externos a la entidad. Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco a aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su naturaleza presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
110-07	CUENTAS						
110-07.1	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.
110-07.2	Cuentas de cobro y saludcoop- nueva 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, 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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-07.3	Cuentas de cobro Colombiana de salud	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.
110-07.4	Cuentas de Cobro Hospital Andres Girardot- Guican	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.
110-07.5	Cuentas EPS, ARS	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.
110-07.6	Cuentas glosas	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.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-08	FACTURAS						Desarrolla valores administrativos y legales 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.
110-08.1	Documentos cartera EPS	10		E			
110-09	HISTORIALES DE VEHICULOS	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 vehiculos especiales que puedan ser fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la entidad (ambulancias). 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.
110-10	INFORMES						
110-10.1	Informes a entes de control	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-10.2	Informe control fiscal	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.3	Informes control interno	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.4	Informe de facturación	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



**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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-10.5	Informe de gestion	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.6	Informes Ejecucion presupuestal	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.7	Informe estados de tesorería	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-10.8	Informes estados financieros	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.9	Informes interventoria de contratos	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.10	Informe mantenimiento hospitalario	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.11	Informe medicamentos de control	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 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 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.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-10.12	Informe sobre avances proyecto de acreditación en calidad	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-10.13	Informe visita verificación condiciones de habilitación	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-11	INVENTARIOS						
110-11.1	Inventarios de bienes inmuebles	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2006 2011				CODIGO: 110	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-11.2	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 preescripción 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.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-12	LIBROS						
110-12.1	Libro banco BBVA	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.
110-12.2	Libro entrega de cheques BBVA	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.
110-12.3	Libro presupuesto	20	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-12.4	libro registro operaciones contables	20	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-13	MANUALES						
110-13.1	Manual de contratación	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.
110-13.2	Manual de funciones acuerdo 001-002 de 2006	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.
110-14	MOVIMIENTOS DE ALMACEN						
110-14.1	Documentos pedidos consumo	10		E			Desarrolla valores administrativos y legales 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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-14.2	Documentos ventas desechables en farmacia al publico	5		E			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.
110-14.3	Kardex	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.
110-15	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 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.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-16	ORDENES						
110-16.1	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 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.
110-16.2	Ordenes de suministro	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% 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.
110-16.3	Ordenes médicas facturas individual por paciente	10		E			Desarrolla valores administrativos y legales 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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-17	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en la Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 23 - Ley 1712 de 2014, ley 1755 de 2015). Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.1.3.1.4. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco a aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su naturaleza presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo 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.
110-18	PLANILLAS						
110-18.1	Planillas seguridad social funcionarios	80		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se establece 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, 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 2006 2011		CODIGO: 110				
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S		
110-19	POLIZAS							
110-19.1	Poliza seguros Seguros Bolivar	5		E				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.
110-19.2	Poliza Seguros Fondo Nacional del Ahorro	5		E				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	PRESUPUESTO	20	CT					Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-21	PROCESOS ADMINISTRATIVOS						
110-21.1	Proceso demanda EPS Dusakawi	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 preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-22	PROGRAMAS						
110-22.1	Programa de reorganizacion,rediseño y modernizacion de las redes de prestacion de servicios de salud	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-23	PROPUESTAS						
110-23.1	Propuesta mantenimiento equipos biomedicos.	5		E			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.
110-24	PROYECTOS						
110-24.1	Proyecto ampliacion, remodelacion y construccion sala de partos	20	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-24.2	Proyecto de obra reordenamiento y diseño fisico funcional	20	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-24.3	Proyecto y ejecución area de hospitalización y comité de obra	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 preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-24.4	Presentación de propuesta (Elias Jabba Vasquez) construccion area de hospitalización y cubierta de consulta externa	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 preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
110-25	REGISTROS						
110-25.1	Colillas chequeras Bancafe	5		E			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 preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-25.2	Consignaciones	5		E			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.
110-25.3	Formularios de novedades prestadores de servicio de salud	5		E			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.
110-25.4	Registro control servicio internet	5		E			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.
110-25.5	Registro control turnos celadores	5	CT				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.



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 2006 2011					CODIGO: 110
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
110-25.6	Relación de cuentas bancos	5		E			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.
110-25.7	Solicitud de cotización	5		E			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. totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
110-25.8	Soportes de pago cooperativa cooptraincol	10		E			Desarrolla valores administrativos y legales 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.

FIRMAS RESPONSABLES

Firma Gerente:

Firma Subgerente administrativa y financiera:

Cuidad y fecha

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Reproduccion por medio tecnico
(Digitalización)

S: Selección