



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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-01	BALANCES	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
110-02	CERTIFICACIONES						
110-02.1	Certificacion bancaria	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.
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 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 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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 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 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 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.
110-04.2	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 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.
110-04.3	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 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
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 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.
110-04.5	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 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	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.



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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
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 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 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.
110-06.2	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 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 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-07.2	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 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.
110-08	DECLARACIONES						
110-08.1	Declaracion de renta	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 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.
110-08.2	Declaración de retención en la fuente	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 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-09	DERECHOS DE PETICIÓN	10			S		Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en la Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 23 - Ley 1712 de 2014, ley 1755 de 2015). Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.1.3.1.4. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra con método cualitativo intrínseco a aquellas que contribuyan a la jurisprudencia y que por su naturaleza presenten mayor significado para la administración en la atención de futuras situaciones jurídicas. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
110-10	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.
110-10.1	Facturas servicios publicos	10		E			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.
110-11	INFORMES						
110-11.1	Informes de 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. 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-11.2	Informes de ejecución 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 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.
110-11.3	Informes asesoria juridica	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.
110-11.4	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.
110-11.5	Infomes Actividades laborales	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.



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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-11.6	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 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.
110-11.7	Informes desarrollo planes integrales de cuidado familiar	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	INVENTARIOS						
110-12.1	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 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
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.
110-13	LIBROS						
110-13.1	libro 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. 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	libro anotaciones celador	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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-13.3	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 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.
110-13.4	libro registro contable (Maestra Pagadora de BBVA) EN BLANCO	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 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.
110-14	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 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 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-15	MANUALES						
110-15.1	Manual de contratacion	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.
110-16	MOVIMIENTOS DE ALMACEN						
110-16.1	Formato medicamentos de control	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 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.
110-16.2	Entrega elementos de consumo dependencias	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 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.



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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-16.3	Relación de medicamentos vencidos IMEC	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 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.
110-16.4	Comprobante entrega de devolutivos Atencion Primaria en Salud -APS	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 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.
110-17	ORDENES						
110-17.1	Documentos Libranzas	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 preescricción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.



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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-17.2	Ordenes de suministro	20				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 20 años, contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
110-17.3	Ordenes de pago	20				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 20 años, contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
110-18	PLANES						
110-18.1	Plan institucional de capacitaciones-PIC	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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-19	PLANILLAS						
110-19.1	Planilla pension y sesantias Horizonte	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 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.
110-19.2	Documentos Fondos de pensiones-Colpensiones	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 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.
110-19.3	Aportes patronales	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 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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-19.4	Planillas nomina 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.
110-20	POLIZAS DE SEGUROS						
110-20.1	Polizas suramericana	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 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.
110-20.2	Seguros SURA	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 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.



**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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-20.3	Fondo porvenir	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 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.
110-20.4	Previsora SAS	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 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.
110-20.5	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 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.



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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-21	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 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	PROCESOS						
110-22.1	Proceso de contratación subasta inversa -JEZA soluciones empresariales	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.
110-23	PROGRAMAS						
110-23.1	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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-23.2	Programa saneamiento fiscal financiero (PSFF)	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.
110-24	PROYECTOS						
110-24.1	proyecto dotacion de la ESE	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de 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 infraestructura	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de 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.
110-25	REGISTROS						



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 2012-2019				CODIGO: 110	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-25.1	Caracterización de usuarios	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.
110-25.2	Registro de visitas a stocks y carros de paro (instrumentos medicos)	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% 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.
110-25.3	Registro consumo de combustible Combustible	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 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.



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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-25.4	Estampillas pro seguridad social	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.
110-25.5	Colillas chequeras BBVA	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.
110-25.6	Colillas chequeras Davivienda	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 2012-2019		CODIGO: 110			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
110-25.7	Solicitud de permisos	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.
110-26	SANEAMIENTO APORTES PATRONALES	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 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.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

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