

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA					HOJA: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA 2000-2005					CODIGO: 120
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
120-01	ACTAS						Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
120-01.1	Actas Comité Vigilancia salud publica (VSP)	20	CT		MT		
120-02	CERTIFICACIONES						Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
120-02.1	Certificados nacidos vivos y defunciones	10	CT		MT		
120-03	HISTORIAS CLINICAS						Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 15 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 del 20% con método cualitativo intrínseco, con los siguientes criterios selección de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. La muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para conservación total y a la documentación restante aplicar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
120-04	INVENTARIOS						
120-04.1	Inventario de bienes devolutivos	5		E			Desarrolla valores administrativos por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA					HOJA: DE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA 2000-2005					CODIGO: 120
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
120-05	PLANILLAS						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.
120-05.1	Planillas Saludcoop EPS	5		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.
120-07	REGISTROS						
120-06.1	Registro formatos diligenciamiento accidentes de transito	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.
120-06.2	Registro de medicina legal dictamen medico legal	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.
120-06.3	Registros EPS Caprecom	10		E			Desarrolla valores administrativos; por tanto, se estableble un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.



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



Su Salud Nuestro Compromiso

ENTIDAD PRODUCTORA:		HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA		HOJA: DE:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA 2000-2005		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
120-06.4	Registro relacion de pacientes afiliados y beneficiarios de la caja de compensacion familiar campesina	10	CT				Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de refención 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, 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.
120-06.5	Registros seguimientos a casos de salud publica (VSP)	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 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.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

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