



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 CIENTÍFICA 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-01	ACTAS						
120-01.1	Actas comité farmacia y terapeutica (cofyte)	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
120-01.2	Actas comité farmacovigilancia	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad
120-01.3	Actas comité seguridad del paciente	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad
120-01.4	Actas Comité SIAU	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad



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 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-01.5	Actas comité tecnico científico	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
120-01.6	Actas de visitas	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 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
120-02	CORRESPONDENCIA						
120-02.1	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.



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 2012-2019				CODIGO: 120	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-02.2	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 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 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.
120-03	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 preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. El tiempo indicado corresponce 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.



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 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-04	HISTORIAL EQUIPOS INDUSTRIAL HOSPITALARIO	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 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.
120-05	HISTORIAS CLINICAS	15				S	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 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 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 2020
120-06	INFORMES						



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 CIENTÍFICA 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-06.1	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.
120-06.2	Informes a EAPB	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.
120-06.3	Informes de promotores	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.
120-07	LIBROS						



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 CIENTÍFICA 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-07.1	libro relacion de partos	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.
120-08	PROGRAMAS						
120-08.1	Programa de prevención y promoción	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.
120-08.2	Programa desparacitación	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.
120-09	PLANES						



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 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-09.1	Plan de intervenciones colectivas (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.
120-09.2	Plan ampliado de inmunizacion PAI	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.
120-10	REGISTROS						
120-10.1	Formatos soporte demanda inducida visita domiciliaria de higiene oral	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.
120-10.2	Formatos soporte demanda inducida visita domiciliaria de higiene oral COMPARTA CONCEPCION ESE Andres Girardot guican	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 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.3	Formatos soporte demanda inducida visita domiciliaria de higiene oral COOSALUD	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 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.
120-10.4	Formatos soporte demanda inducida visita domiciliaria de higiene oral EMDIS Y COMPARTA	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 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.
120-10.5	Formatos soporte demanda inducida visita domiciliaria de higiene oral SALUDCOOP	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 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.
120-10.6	Guías clinicas de consulta externa	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.



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 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.7	Registros Almacen biomedico	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.
120-10.8	Registros Ambulancia	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.
120-10.9	Registros Consentimiento pruebas VIH	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.
120-10.10	Registros Conteo de dietas hospitalizacion	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 CIENTÍFICA 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.11	Registros control de temperatura y humedad	5		E			Desarrolla valores administrativos por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
120-10.12	Registros de control de Capacitaciones y talleres	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
120-10.13	Registros de stock	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.



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 CIENTÍFICA 2012-2019				CODIGO: 120	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.14	Registros de vigilancia salud publica	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
120-10.15	Registros diario de procedimientos	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.
120-10.16	Registros enfermedad de Chagas	10				S	Esta agrupación documental, desarrolla valores primarios, por tanto, el tiempo de retención en el Archivo central es de 10 años, contados a partir de la fecha de preescrición de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, para su disposición final, seleccionar una muestra del 20% método aleatorio simple. A la muestra seleccionada transferirla al Archivo Historico para su conservación total y a la documentación restante, aplicarle el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos internos de la entidad.



**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 CIENTÍFICA 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.17	Registros enfermedad de Malaria	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.
120-10.18	Registros entrega de tratamiento tuberculosis	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.
120-10.19	Registros Esterilización	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.



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 2012-2019				CODIGO: 120	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.20	Registros Formula terapeutica lista para consumir (lazos de amor)	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.
120-10.21	Registros Hospitalizacion	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.
120-10.22	Registros Laboratorio clinico	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.
120-10.23	Registros Obstreticia	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 CIENTÍFICA 2012-2019				CODIGO: 120	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.24	Registros Odontologia	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 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.
120-10.25	Registros Relacion de tamizaje neonatal-programa hipotiroidismo congenito	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.
120-10.26	Registros Sala de rayos X	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 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 CIENTIFICA 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.27	Registros Seguimientos a pacientes PyP	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.
120-10.28	Registros Software notificación de eventos de salud publica (sivigila)	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.
120-10.29	Registros Terapia fisica	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.
120-10.30	Registros Terapia respiratoria	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 CIENTÍFICA 2012-2019		CODIGO: 120			
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
120-10.31	Registros Urgencias	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 preescricpción 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 financiera: _____

Cuidad y fecha _____