



**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:		GERENCIA 2006-2011				CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	CT	E	MT	S	
<b>100-01</b>	<b>ACTAS</b>						
100-01.1	Actas Comités	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.2	Actas comité vigilancia epidemiologica	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.3	Actas de posesión	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-01.4	Actas Junta Directiva	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
<b>100-02</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
100-02.1	Acuerdos Junta Directiva	20	CT		MT		Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.



**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:		GERENCIA 2006-2011			CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
100-02.2	Resoluciones	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.
100-03	<b>CERTIFICACIONES</b>	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 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.
<b>100-04</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>					
100-04.1	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.
100-04.2	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.



**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:		GERENCIA 2006-2011				CODIGO: 100
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
<b>100-05</b>	<b>HISTORIAL CONSTRUCCIÓN HOSPITAL</b>					
100-05.1	Construccion hospital	20	CT		MT	Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-05.2	Estudios de reordenamiento fisico-funcional vulnerabilidad sismica ESE cubará	20	CT		MT	Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. Digitalizar el expediente documental teniendo en cuenta el procedimiento de la entidad.
100-05.3	Planos de la nueva area del hospital especial de cubará	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.
<b>100-06</b>	<b>INFORMES</b>					
100-06.1	Informe de monitoreo seguimiento y evaluacion	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:		GERENCIA 2006-2011			CODIGO: 100	
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
100-06.2	Informes a entes de control	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.
<b>100-07</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	10				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. S 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.
<b>100-08</b>	<b>PLANES</b>					
100-08.1	Plan operativo general 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 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.
100-08.2	Plan de acción medicina	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:		GERENCIA 2006-2011				CODIGO: 100
CODIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
<b>100-09</b>	<b>PROCESOS</b>					
100-09.1	Procesos disciplinarios	10	CT			Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, para su disposición final, transferir al Archivo Historico para conservar totalmente la serie por ser documentos misionales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad.
<b>100-10</b>	<b>PROPUESTAS</b>					
100-10-1	Propuesta consultor salud	5		E		Desarrolla valores administrativos por tanto, se estableble un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, al no desarrollar valores secundarios, para su disposición final, eliminar totalmente la serie, cumpliendo las disposiciones del Acuerdo 004 de 2019 y los procedimientos de la entidad.
<b>100-11</b>	<b>REGISTROS</b>					
100-11.1	Registros Control de entrada funcionarios	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.
100-11.2	Registros Recibidos base de datos empresas	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.
100-12	<b>TUTELA PROCESO SELECCIÓN GERENTE</b>	10	CT			Esta agrupación documental desarrolla valores primarios y secundarios, por tanto se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o de la última fecha registrada en el expediente. 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.

**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 \_\_\_\_\_