		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 1	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección	
						E Eliminación		CT Conservación Total	
						M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE CALDAS									
UNIDAD: SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA						SECCIÓN: DIRECCIÓN DE HIGIENE Y ASISTENCIA PÚBLICA			
GRUPO:									
PRIMER PERIODO AÑOS 1934 A 1937 (ORDENANZA 45 DE 1933).						CODIGO: 1101			
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL			
						CT E S M/D			
						PROCEDIMIENTO			
1101-001		Actas de Posesión		80		Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1101-002		Resoluciones		10		Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencia las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ELABORÓ</p> <p>Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u></p> <p>Cargo: <u>Contratista</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>APROBÓ</p> <p>Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u></p> <p>Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> </div>									



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 1 De No. 1


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE CALDAS							
UNIDAD: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE HIGIENE Y ASISTENCIA SOCIAL				SECCION:			
GRUPO:							
SEGUNDO: PERIODO AÑOS 1938 A 1943 (Ordenanza 20 del 30 de Junio de 1937)				CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-001	Actas de Posesion	80			X	X	Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-002	Resoluciones	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencia las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, economicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.
1100-003	Tarjetas de Identidad Seguro Social ó Tarjeta Control Prestaciones Economicas	30		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminarán ya que son documentos que sirven de apoyo al area de talento humano y prestaciones sociales, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


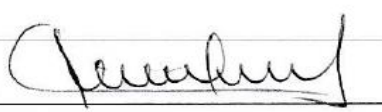
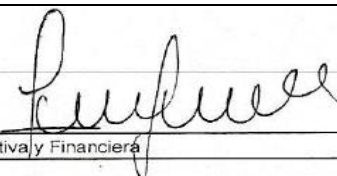
ELABORÓ


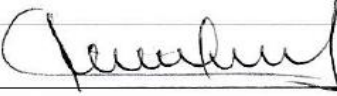
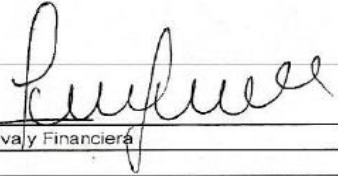
Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE CALDAS									
UNIDAD: SECRETARIA DE HIGIENE Y ASISTENCIA SOCIAL					SECCION:				
GRUPO:									
TERCER: PERIODO AÑOS 1944 A 1966 (Ordenanza 03 del 13 de Mayo de 1943)					CODIGO: 1100				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-001	Actas de Posesion	80			X	X	Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-002	Contratos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionarán los mas relevantes para la historia y cultura, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre del expediente y finalizado el año fiscal.		
1100-003	Historias Laborales	80			X	X	Se conservarán 80 años despues del retiro del funcionario posteiormente se seleccionarán las mas relevantes como por ejemplo la de aquellos funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la salud, las de conservación total se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-004	Nominas	80			X	X	Se conservarán 80 años por posibles reclamaciones para pensión, posteriormente se seleccionarán por cada 5 años las nóminas de los meses de Junio y Diciembre, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE CALDAS									
UNIDAD: SECRETARIA DE HIGIENE Y ASISTENCIA SOCIAL				SECCION:					
GRUPO:									
TERCER: PERIODO AÑOS 1944 A 1966 (Ordenanza 03 del 13 de Mayo de 1943)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-005	Presupuestos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia; las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informática, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-006	Resoluciones	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencia las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informática, se conservarán ambos soportes.		
1100-007	Tarjetas de Identidad Seguro Social ó Tarjeta Control Prestaciones Economicas	30		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminarán ya que son documentos que sirven de apoyo al area de talento humano y prestaciones sociales, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
<div> <div> ELABORÓ Nombre: Wilson Benavides Ramos Cargo: Contratista Fecha: 03/12/2021 </div> <div>  </div> </div> <div> <div> APROBÓ Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera Fecha: 03/12/2021 </div> <div>  </div> </div>									


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 1	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD:				SECCION: ADMINISTRATIVA					
GRUPO: PERSONAL									
CUARTO: PERIODO AÑOS 1967 A 1974 (Contrato Integración SSC de Marzo de 1966)				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-001-001	Actas de Posesion	80			X	X	Cumplido su tiempo de retención se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-004	Historias Laborales	80			X	X	Se conservaran 80 años despues del retiro del funcionario posteiormente se seleccionarán las mas relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad o de aquellos funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la salud, las de conservación total se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-005	Nominas	80			X	X	Se conservarán 80 años por posibles reclamaciones para pensión, posteriormente se seleccionarán por cada 5 años las nóminas de los meses de Junio y Diciembre, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-009	Tarjetas de Identidad Seguro Social	30		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminarán ya que son documentos que sirven de apoyo al area de talento humano y prestaciones sociales, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div> <div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div>									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: JEFATURA				SECCION:					
GRUPO:									
CUARTO: PERIODO AÑOS 1967 A 1974 (Contrato Integracion SSC de Marzo de 1966)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-001-002	Actas Junta Directiva	20	X			X	Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones tomadas por la alta directiva de la entidad, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-002	Acuerdos	20	X			X	Asunto documental con valores secundarios, que est bajo los lineamientos de la junta directiva su conservación será permanente o total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: JEFATURA				SECCION:					
GRUPO:									
CUARTO: PERIODO AÑOS 1967 A 1974 (Contrato Integracion SSC de Marzo de 1966)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-003	Contratos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un muestreo en forma cualitativa seleccionando aquellos contratos con mayor relevancia y que evidencien la gestión administrativa y misional de la entidad, se deja documentado el proceso de la transferencia secundaria e inventarios, los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia desde el momento del cierre del expediente y finalizado el año fiscal.		
1000-006	Plan de Cargos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 3		De No. 3			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total	
								E Eliminación		M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS											
UNIDAD: JEFATURA						SECCION:					
GRUPO:											
CUARTO: PERIODO AÑOS 1967 A 1974 (Contrato Integración SSC de Marzo de 1966)						CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			CT	E	S	M/D					
1000-007	Presupuestos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas o informática, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1000-008	Resoluciones	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencia las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas o informática, se conservarán ambos soportes.				
ELABORÓ		APROBÓ									
Nombre: Wilson Benavides Ramos		Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe									
Cargo: Contratista		Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera									
Fecha: 03/12/2021		Fecha: 03/12/2021									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-001-002	Actas Comité de Archivo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1100-006	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares de la dirección general, y las que sean generadas en dicha area se anexarán a esta si es del caso, y las producidas en la división administrativa se procederá a seleccionar en forma cualitativa las circulares dispositivas como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central. y sino existen circulares producidas en la división administrativa este asunto desaparecerá de esta area.		
1100-011	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y finalizado el año fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 2		De No. 3			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION:					
GRUPO:											
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)						CODIGO: 1100					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1100-013		Correspondencia		10		CT E X S M/D				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-019		Ejecucion Presupuestal		20		CT E S X M/D X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se seleccionará 1 año por cada 5 años de producción como testimonio de las actividades administrativas, contables y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-025		Fondo Nacional Hospitalario		10		CT E X S M/D				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-031-004		Informe Compañía de Seguros		20		CT E X S M/D				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-034-002		Investigaciones Disciplinarias		20		CT E X S M/D				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 3

De No.

3

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ADMINISTRATIVA

SECCION:

GRUPO:

QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato Constitución Servicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)

CODIGO: 1100

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCIÓN
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1100-057-001

Registro Control de Giros

10

X

Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

1100-067

Visitas de Supervision a Hospitales

10

X

Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ


Luisa Fernanda Marín Uribe


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1140					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1140-001-004	Actas Comité Tecnico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1140-006	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1140-010	Construccion y Dotacion Organismos de Salud	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la cultura y la historia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1140-011	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y finalizado el año fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS			
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)						CODIGO: 1140			
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D			
1140-012	Convenios	20			X	X		Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los convenios cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y finalizado el año fiscal.	
1140-013	Correspondencia	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1140-031-003	Informe Comision	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1140-031-012	Informe Mantenimiento de Hospitales	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1140-031-016	Informe Problemática Infraestructura Fisica Hospitalaria	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS			
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)						CODIGO: 1140			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1140-032	Inscripciones Contratistas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1140-036-001	Manual Construcciones de Ingenieria	20	X			X	Finalizado su tiempo de retención y trámites administrativos y legales, su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y como un aporte a la cultura.		
1140-038	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1140-039-001	Memorias de Calculo Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1140-039-002	Memorias Diseño Estructural Centros de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS				
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)					CODIGO: 1140				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CT	E	S	M/D		
1140-043	Ordenes de Baja		10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1140-047	Planos		20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la cultura.	
1140-050	Presupuestos		20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1140-055-001	Proyecto Arquitectonico Remodelacion Hospitales		10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.	
1140-055-003	Proyecto Terminacion Hospitales		10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 5

De No.

5


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS			
GRUPO:							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1140			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1140-058	Reglamento Fondo Nacional Hospitalario	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-060	Remodelaciones Hospitales y Centros de Salud	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-066	Telegramas	10			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere seleccionar en forma cuantitativa un 5% como evidencia de las comunicaciones en esos tiempos y como aporte a la historia, posteriormente los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: DESARROLLO HUMANO				
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)					CODIGO: 1110				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION			RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	S	M/D	
1110-001-005	Actas de Posesion			80		X			Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1110-001-006	Actas grupo de Apoyo Carrera Administrativa			20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1110-013	Correspondencia			10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1110-026	Formulacion Clasificacion de Cargos			20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1110-027-002	Formularios Suscripcion Carrera Administrativa			20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-028-004	Historias Laborales	80			X	X	Se conservaran 80 años despues del retiro del funcionario posteiormente se seleccionarán las mas relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad o de aquellos funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la salud, las de conservación total se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-031-005	Informe Concursos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-031-010	Informe de Funciones Personal Carrera Administrativa	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-031-015	Informe Plazas Rurales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-034-001	Investigaciones Administrativas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: DESARROLLO HUMANO				
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)					CODIGO: 1110				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-034-002	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-036-002	Manual de Procedimientos Provision de Cargos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1110-041	Nominas	80			X	X	Se conservarán 80 años por posibles reclamaciones para pensión, posteriormente se seleccionarán por cada 5 años las nóminas de los meses de Junio y Diciembre, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-046	Plan de Cargos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.		
1110-048	Plazas Aprobadas - Servicio Social Obligatorio	30		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01																			
						CODIGO:		F018-P05-GAF																	
						FECHA:		2018/09/20																	
						HOJA No. 4		De No. 4																	
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">RETENCIÓN</td> <td rowspan="2">AC</td> <td rowspan="2">Archivo Central</td> <td rowspan="2">DISPOSICIÓN FINAL</td> <td>S</td> <td>Selección</td> <td>CT</td> <td colspan="3">Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> <td>M/D</td> <td colspan="3">Microfilmación/Digitalización</td> </tr> </table>										RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total																		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización																		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS																									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO																					
GRUPO:																									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1110																					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																		
			CT	E	S	M/D																			
1110-052	Proceso Inscripcion de Carrera Administrativa	20	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.																		
1110-056	Pruebas de Selección para Concurso	10	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.																		
1110-064-002	Solicitud de Inscripcion a Concursos	20	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.																		
1110-064-003	Solicitud de Inscripcion Extraordinaria a Carrera Administrativa	20	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.																		
ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u>				APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marin Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u>																					

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-002	Acuerdos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retencion se seleccionaran aquellos propios de la entidad de los cuales se hara una selección teniendo en cuenta los mas relevantes para la entidad y como testimonio de las actividades adminstrativas de la entidad, los demas se eliminaran.		
1120-011	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y finalizado el año fiscal.		
1120-030-001	Impuestos a Cervezas y Licores	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-030-002	Impuestos Apuestas Permanentes	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-031-001	Informe Aporte Departamental	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01				
						CODIGO:		F018-P05-GAF		
						FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 2		De No. 3		
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: FINANCIERA				
GRUPO:										
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)						CODIGO: 1120				
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT E S M/D				
1120-031-008		Informes Costos Hospital		10		X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1120-031-019		Informes Vigencia Fiscal Hospitales y Centros de Salud		20		X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1120-050		Presupuesto		20		X X				Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1120-051		Prima Tecnica		20		X X				Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1120-054		Promesa Contrato de Permuta		20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 3

De No.

3


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA			
GRUPO:							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1120			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1120-059	Relacion Impuestos de Loterias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marin Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			De No. 2
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO: PAGADURIA									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato Constitucion Servicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1121					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1121-002	Acuerdos	20		X			Cumplido su tiempo de retención se cotejarán con aquellos producidos por la junta directiva de la entidad, con el fin de corroborar su existencia en los acuerdos producidos por esta, si ya existieren se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-007	Comprobantes de Egreso	20			X	X	Cumplido el tiempo de retencion se seleccionarán en forma cualitativa aquellos que hacen parte de los pagos de nominas, prestaciones sociales y parafiscales, ya que son prueba de futuras reclamaciones, estos se conservarán por un periodo de 80 años, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, los demás se eliminarán en forma de picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-015	Cuentas	20		X			Cumplido su tiempo de retención y finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminación, ya que pierde todos sus valores y se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 2

De No.

2

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ADMINISTRATIVA

SECCION: FINANCIERA

GRUPO: PAGADURIA

QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato Constitución Servicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)

CODIGO: 1121

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCIÓN
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1121-031-007

Informes Contabilidad

20

X

X

Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre:

Wilson Benavides Ramos

Cargo:

Contratista

Fecha:

03/12/2021


APROBÓ


Luisa Fernanda Marín Uribe

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha:

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS				VERSIÓN: 01			
		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL				CODIGO:		F018-P05-GAF	
		TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			De No. 3
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO: PRESTACIONES SOCIALES									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1111					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1111-005	Boletin Diario de Caja	20		X			Cumplido su tiempo de retención y finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se procederá a su eliminacion ya que pierde todos sus valores, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1111-013	Correspondencia	10		X			Cumplido su tiempo de retención y finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se procederá a su eliminacion ya que pierde todos sus valores, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1111-019	Ejecucion Presupuestal	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se seleccionará 1 año por cada 5 años de producción como testimonio de las actividades administrativas, contables y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1111-031-002	Informe Caja Nacional de Prevision	50	X				X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.	
1111-031-009	Informe Cuenta Mensual	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención y finalizados sus tramites administrativos, legales y contables se procederá a seleccionar por cada 5 años los informes de cuentas correspondientes a los meses de Enero, Junio y Diciembre, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes y se eliminará en forma de picado o rasgado.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO: PRESTACIONES SOCIALES									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1111					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1111-035-001	Libro Auxiliar de Presupuesto	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1111-035-002	Libro Contable	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1111-044	Pago de Cesantias	20		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a anexar dichos documentos en sus respectivas historias laborales, ya que este documento es parte de una historia laboral, este asunto desaparecerá.		
1111-045	Pensiones Reconocidas	80			X	X	Se conservaran 80 años despues del retiro del funcionario posteriormente se seleccionarán las mas relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad o de aquellos funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la salud, las de conservación total se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1111-049	Polizas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 3

De No.

3

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO			
GRUPO: PRESTACIONES SOCIALES							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1111			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1111-064-001	Solicitud de Cesantias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1111-065	Tarjetas de Identidad Seguro Social	30		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminarán ya que son documentos que sirven de apoyo al area de talento humano y prestaciones sociales, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:

Fecha:

APROBÓ

Luisa Fernanda Marín Uribe

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 1	De No. 1


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA			
GRUPO: PRESUPUESTO							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato Constitución Servicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1122			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1122-040	Movimiento Contable y Financiero	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas, contables y legales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas, y se conservarán ambos soportes.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS			
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)						CODIGO: 1130			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-018	Egresados Auxiliares de Enfermeria	50		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-027-001	Formularios Inscripcion Profesionales de la Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-029	Hojas de Vida Droguerias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos,legales y Desde la fecha de clausurá o cierre del establecimiento se conservarán por un periodo de 10 años, posteriormente se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-057-002	Registros Departamentales	40			X	X	Finalizado sus tramites administrativos y legales y Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa un 5% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes, y las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 2	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total			
					E Eliminación	M/D Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS				
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)					CODIGO: 1130				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-057-003	Registros Diplomas Auxiliares de Enfermería	40			X	X	Finalizado sus tramites administrativos y legales y Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa un 5% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes, y las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-057-004	Registros Profesionales de la Salud	40			X	X	Finalizado sus tramites administrativos y legales y Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa un 5% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes, y las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE						SECCION:			
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)						CODIGO: 1300			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-013	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-014	Cuadro Mensual Control de Plantas de Tratamiento	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-016	Cuentas Fondo Rotatorio Saneamiento Ambiental	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-047	Planos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 2	De No. 2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION:			
GRUPO:							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato Constitución Servicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1300			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1300-061	Resoluciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:

APROBÓ

Luisa Fernanda Marín Uribe

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-028	Historias						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1240-028-001	Historia Clinica Muertes Perinatales	10	X			X			
1240-028-002	Historia Clinica Perinatal Simplificada	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1240-031-013	Informes Materno Fetal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1240-037	Medicion de Condiciones de Eficiencia en Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 2 De No. 2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS			
GRUPO:							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato Constitución Servicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1240			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1240-055-002	Proyecto Salud Reproductiva y Sexualidad Adolescente	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 1 De No. 1


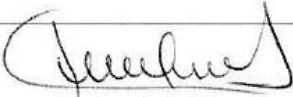

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS			
GRUPO: NUTRICION Y DIETETICA							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstituciónServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1241			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1241-020	Encuestas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1241-022	Estado Nutricional por Municipios	10	X				Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1241-031-017	Informe Resultado SISVAN (Sistema de Vigilancia Alimentaria Nutricional)	10	X				Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.


ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 2	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS					SECCION: RED DE LABORATORIO				
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)					CODIGO: 1230				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1230-053-003	Programa de Sífilis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1230-053-004	Programa Interlaboratorios Control de Calidad para Agua Potable	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1230-062	Resumen Resultado Pruebas de Laboratorio	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div> <div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div>									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD MENTAL					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-001-001	Actas Asociacion Prosalud Mental del Menor	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1210-003	Atencion Integral al Adolescente	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-013	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-021	Estadisticas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1210-028	Historia Pacientes Mentales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 2 De No. 2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION: SALUD MENTAL

GRUPO:

QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)

CODIGO: 1210

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1210-031-014	Informe Pacientes Mentales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1210-033	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1210-063	Salud Mental Comunitaria	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBÓ

Luisa Fernanda Marín Uribe
Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
03/12/2021



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 1

De No.

1

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: SALUD OCUPACIONAL			
GRUPO:							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1310			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1310-001-003	Actas Comité Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1310-021	Estadísticas	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ


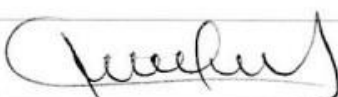
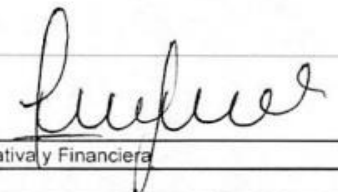
Luisa Fernanda Marín Uribe


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD ORAL					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1220					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1220-006	Circulares	10		X			Cumplido su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierden su valor administrativo		
1220-008	Comunicaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-013	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-020	Encuestas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-023	Evaluacion Tratamiento Odontologico	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD ORAL					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1220					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1220-024	Evaluacion y Programacion de Salud Oral	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-031	Informes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1220-031-006	Informe Consolidado Prevencion Salud Oral								
1220-031-018	Informe Salud Oral	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1220-042	Oficios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD ORAL					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1220					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CT	E	S	M/D		
1220-053-002	Programas de Salud Oral		10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.	
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div> <div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div>									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: JEFATURA GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-001-007	Actas Junta Directiva	10	X			X	Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones tomadas por la alta directiva de la entidad, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-001-008	Actas PNSR	10	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-002	Acuerdos	10	X			X	Asunto documental con valores secundarios, que esta bajo los lineamientos de la junta directiva su conservación será permanente o total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 2 De No. 2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS							
UNIDAD: JEFATURA GENERAL				SECCION:			
GRUPO:							
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1000			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1000-011	Contratos	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1000-013	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1000-046	Plan de Cargos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
JEFATURA GENERAL				SECCION:					
GRUPO: JURIDICA									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-011	Contratos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un muestreo en forma cualitativa seleccionando aquellos contratos con mayor relevancia y que evidencien la gestión administrativa y misional de la entidad,se deja documentado el proceso de la transferencia secundaria e inventarios,los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo al supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-017	Demandas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativo, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-034-001	Investigaciones Administrativas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativo, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-050	Presupuestos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 2	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO DE SALUD DE CALDAS									
JEFATURA GENERAL					SECCION:				
GRUPO: JURIDICA									
QUINTO: PERIODO AÑOS 1975 A 1990 (Contrato ConstitucionServicio de Salud de Caldas de Febrero de 1975)					CODIGO: 1010				
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	S	M/D	
1010-061	Resoluciones		10	X				X	Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencia las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ELABORÓ</p> <p>Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u></p> <p>Cargo: <u>Contratista</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>APROBÓ</p> <p>Nombre: <u>Luisa Fernanda Marin Uribe</u></p> <p>Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> </div>									


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 8	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION:			
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-003-001	Actividades Divison Administrativa	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-004	Acuerdos	20		X			Documentos que cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar aquellos propios de la junta directiva y se cotejarán con estos, y si es del caso se anexarán a este consecutivo los demas se eliminarán en forma de picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-019	Cartelera de Bienes y Servicios Adquiridos por Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 8	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION:			
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1100			
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D			
1100-036		Contratos		20				Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.	
1100-038		Convenios		20				Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.	
1100-041		Correspondencia		10				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-075-001		Indicadores de Gestion Administrativa		10		X		Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y como aporte a la historia, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-079	Informes						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas, de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-079-020	Informe Comité Bienestar del Empleado	10	X			X			
1100-079-022	Informe Comité Control Disciplinario	20	X			X	Se conservará 20 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas, de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-079-025	Informe Comité Tecnico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-079-034	Informe de Convocatorias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-042	Informe de Labores	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-079-049	Informe Desarrollo Institucional	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-050	Informe Descentralizacion Municipal de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-071	Informe FIS	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-079-126	Informe Sobre Contratacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-140	Informe Visita a Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-079-141	Informe y Balances Consolidados	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-084-003	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-095-003	Manual de Procedimientos	10	X			X	Finalizado sus tramites administrativos y legales Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-097	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-108-006	Orden Salida de Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 6		De No. 8			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION:					
GRUPO:											
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1100					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1100-109-002		Pago de Contratos		10						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-115-011		Plan Operativo		10		X				Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1100-118		Plazas Aprobadas Servicio Social Obligatorio		20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-119		Polizas		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-121-002		Presupuesto Plan de Cargos		20		X				Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-125-001	Propuesta Administracion Regimen Subsidiado	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-133-010	Relacion Plazas Aprobadas Servicio Social Obligatorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-138	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-141-010	Resumen Visitas a Instituciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-142	Seminarios Plan Enosalud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CT	E	S	M/D		
1100-161	Visita a Hospitales		10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%;"> <p>ELABORÓ</p> <p>Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u></p> <p>Cargo: <u>Contratista</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>APROBÓ</p> <p>Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u></p> <p>Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> </div>									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS			
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-October 1991)						CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-035	Construccion Centros de Salud y Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, y como aporte a la historia, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1100-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-042	Cotizaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-048	Demolicion de Obras	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-059-002	Estudio de Suelos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como un aporte a la institución y a la historia, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1100-063-001	Facturas Construccion Hospital	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 3	De No. 5

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización


ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS


DIVISION: ADMINISTRATIVA **SECCION:** CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991) **CODIGO:** 1100

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-079	Informes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-079-041	Informes de Interventoria	20		X			
1100-079-073	Informe Fondo de Cofinanciacion	20		X			
1100-079-113	Informe Remodelacion de Hospitales y Centros de Salud	20		X			
1100-080-002	Inscripcion Contratistas	10		X			
1100-083	Inventarios	20		X			
1100-084-002	Investigaciones Construcciones Hospitalarias	20		X			
1100-095-001	Manual de Adquisicion de Tecnologia Biomedica	10		X			
1100-108-007	Ordenes de Trabajo	20		X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-117	Planos	20	X			X	Cumplido el tiempo de retencion Su coservacion sera permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como aporte a la historia y la cultura.		
1100-121-001	Presupuesto de Obra	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-132	Reglamento Fondo Nacional Hospitalario	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-135	Remodelaciones								
1100-135-001	Remodelacion Escuela Auxiliar de Enfermeria	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-135-002	Remodelacion Mataderos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 5	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS			
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1100			
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D			
1100-135-003		Remodelacion Oficinas Direccion Seccional de Salud de Caldas		20		X		Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-147-001		Soportes Contratos		20		X		Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos soportes se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central	
1100-149		Suministro Materiales Centros de Salud		10		X		Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>									





DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL


VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 1	De No. 6

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-002	Actas	80					Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-002-014	Actas de Posesion			X			
1100-002-017	Actas de Visita	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-002-020	Actas Reunion Funcionarios Division Administrativa	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-018	Caracteristicas del Estatuto de Contratacion	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-023-005	Certificados Tiempos de Servicio	80		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales y cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-034	Constancias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-036	Contratos	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1100-039	Convocatorias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-044-002	Cuentas Bienestar Social del Empleado	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-060-006	Evaluacion del Desempeño Laboral	80		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales y cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-064-002	Fichas de Clasificacion Carrera Administrativa	10	X			X	Finalizado sus tramites administrativos y legales Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-071-006	Historias Laborales	80			X	X	Se conservaran 80 años despues del retiro del funcionario posteiormente se seleccionarán las mas relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad o de aquellos funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la salud, las de conservación total se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-116	Informes, Salario y Prestaciones Sociales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-080-001	Inscripcion Carrera Administrativa	10	X			X	Finalizado sus tramites administrativos y legales Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1100-083	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO:										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1.100.084	Investigaciones						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-084-001	Investigacion Administrativa	20		X						
1100-084-003	Investigacion Disciplinaria	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-095-002	Manual de Funciones y Requisitos	20	X			X				
1100-099	Modificacion Resoluciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-103	Nominas	80			X	X				
Se conservarán 80 años por posibles reclamaciones para pensión, posteriormente se seleccionarán por cada 5 años las nóminas de los meses de Junio y Diciembre, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.										



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 6

De No.

6

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-120-001	Prestamos Bienestar Social del empleado	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-124-011	Programa de Credito Comité de Bienestar del Empleado	10	X			X	Finalizado sus tramites administrativos y legales Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1100-138	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-004	Acuerdos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion ya que dichos documentos reposan en la dirección general y como tal su conservación será total, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, no sin antes cotejarlos con los de la dirección general.		
1100-008-001	Autoliquidacion Aportes Pension y Salud	70		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-008-002	Autoliquidacion Instituto Seguro Social	70		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-012-001	Balances Consolidados del Departamento y Nivel Central	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-014-001	Boletin Diario de Caja	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-025-001	Clasificacion de las Operaciones Efectivas Contraloria General de la Republica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-033-004	Consolidado General del Departamento	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1100-038	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-044	Cuentas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-044-003	Cuentas de Contabilidad			X					
1100-044-004	Cuentas del Departamento Acreedores y Deudores			X					
1100-044-006	Cuentas Fiscales			X					
1100-044-009	Cuentas Hospitales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 11	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: FINANCIERA			
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-044-011	Cuentas Pacientes Mentales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-055	Ejecucion Presupuestal	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se seleccionará 1 año por cada 5 años de producción como testimonio de las actividades administrativas, contables y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-062-001	Expedientes Entidades Sin Animo de Lucro	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se procederá a su eliminación ya que pierden todos sus valores, se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-065-001	Formato de Operaciones Efectivo de Caja, DSSC	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-074	Impuestos al Consumo de Cerveza	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-078	Informacion Financiera	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079 1100-079-006	Informes Informe Aportes Patronales	50		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-013	Informe Caja Menor	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-020	Informe Comité Bienestar del Empleado	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-029	Informe Contabilidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-079-047	Informe de Visita Inspeccion Local de Salud Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-054	Informe Deuda Prestacional del Sector Salud	20		X					
1100-079-071	Informe FIS	20		X					
1100-079-072	Informe Fiscalia General de la Nacion	20		X					
1100-079-074	Informe Fondo Local de Salud	10		X					
1100-079-075	Informe Fondo Nacional Hospitalario	10		X					
1100-079-076	Informe Fondo Prestaciones Sociales	10		X					
1100-079-077	Informe Fondo Rotatorio de Estupefacientes	10		X					
1100-079-085	Informe Junta Directiva Hospitales	10		X					

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-079-131	Informe Transformacion de Hospitales en ESE	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-079-137	Informe Viaticos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-138	Informe Vigencia Anterior Hospitales y Centros de Salud	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-082	Instructivo Diligenciamiento Formato de Caja Entidades Descentralizadas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-088-001	Libro Financiero	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 8			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA						
GRUPO:										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1100-091	Liquidacion de Impuestos Consumo de Cerveza	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-115-002	Plan de Cargos	20				X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.		
1100-115-003	Plan de Cargos, Traslados y Adiciones Presupuestales	20				X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.		
1100-121-002	Presupuesto y Plan de Cargos	20				X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-126	Proyectos						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-126-002	Proyecto de Presupuesto	10		X					
1100-126-004	Proyecto Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-128	Recibos de Caja	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-131-007	Registro Movimiento de Bancos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-133-009	Relacion Ordenes de Compra Cofinanciacion FIS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-136-002	Reporte de Acreedores	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-144-002	Sistema de Liquidaciones de Cesantias del Personal Activo	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-145	Situado Fiscal	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-147	Soportes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-147-002	Soportes Convenio FIS	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 11

De No.

11

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ADMINISTRATIVA

SECCION: FINANCIERA

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)

CODIGO: 1100

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1100-147-003

Soportes Distribucion Situado
Fiscal

20

X

Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-012-002	Balance General	30		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-014-001	Boletin Diario de Caja	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-015	Calculos								
1100-015-001	Calculo Actual de Bonos Pensionales	20	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1100-015-002	Calculo Tiempo de Servicios a Cargo de Cajanal	20	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1100-023-001	Certificados Beneficiarios Fondo Pasivo prestacional	20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 2			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1100-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-033-003	Consolidado de Saldos para Saneamiento Aportes Patronales	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1100-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-044-010	Cuentas Mensuales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-050	Descuentos y Libranzas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 6	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S E	Selección Eliminación	CT M/D	Conservación Total Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: DESARROLLO HUMANO				
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)					CODIGO: 1100				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CT	E	S	M/D		
1100-051	Determinacion de Saldos para Saneamiento, Aportes Patronales, Cesantias		20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1100-055	Ejecucion Presupuestal		20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se seleccionará 1 año por cada 5 años de producción como testimonio de las actividades administrativas, contables y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-062-002	Expedientes Sustitucion Pensional		80		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-063-002	Facturas de Remesas		40		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-068-002	Gestion Fondo Prestaciones Sociales		20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS				VERSIÓN: 01				
		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL				CODIGO:		F018-P05-GAF		
		TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 4			De No.	6
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: DESARROLLO HUMANO				
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1100				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1100-079	Informes	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1100-079-014	Informe Calculo del Pasivo Prestacional									
1100-079-098	Informe Pasivo Prestacional	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1100-092-005	Listado de Funcionarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-109-001	Pago de Cesantias	80		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales y cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-111	Pensiones Reconocidas	80	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-113	Personal Inscrito Fondo de Pensiones y Cesantias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-133-004	Relacion de Funcionarios Vinculados al Fondo de Pensiones	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-138	Resoluciones	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-145	Situado Fiscal	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-146-003	Solicitudes de Pension	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 6 De No. 6

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO			
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-147-004	Soportes faltantes Cuenta de Cobro Pensionales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-154-001	Tarjeta de Identidad Instituto del Seguro Social	30		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminarán ya que son documentos que sirven de apoyo al area de talento humano y prestaciones sociales, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


Nombre:
Cargo:
Fecha:


APROBÓ

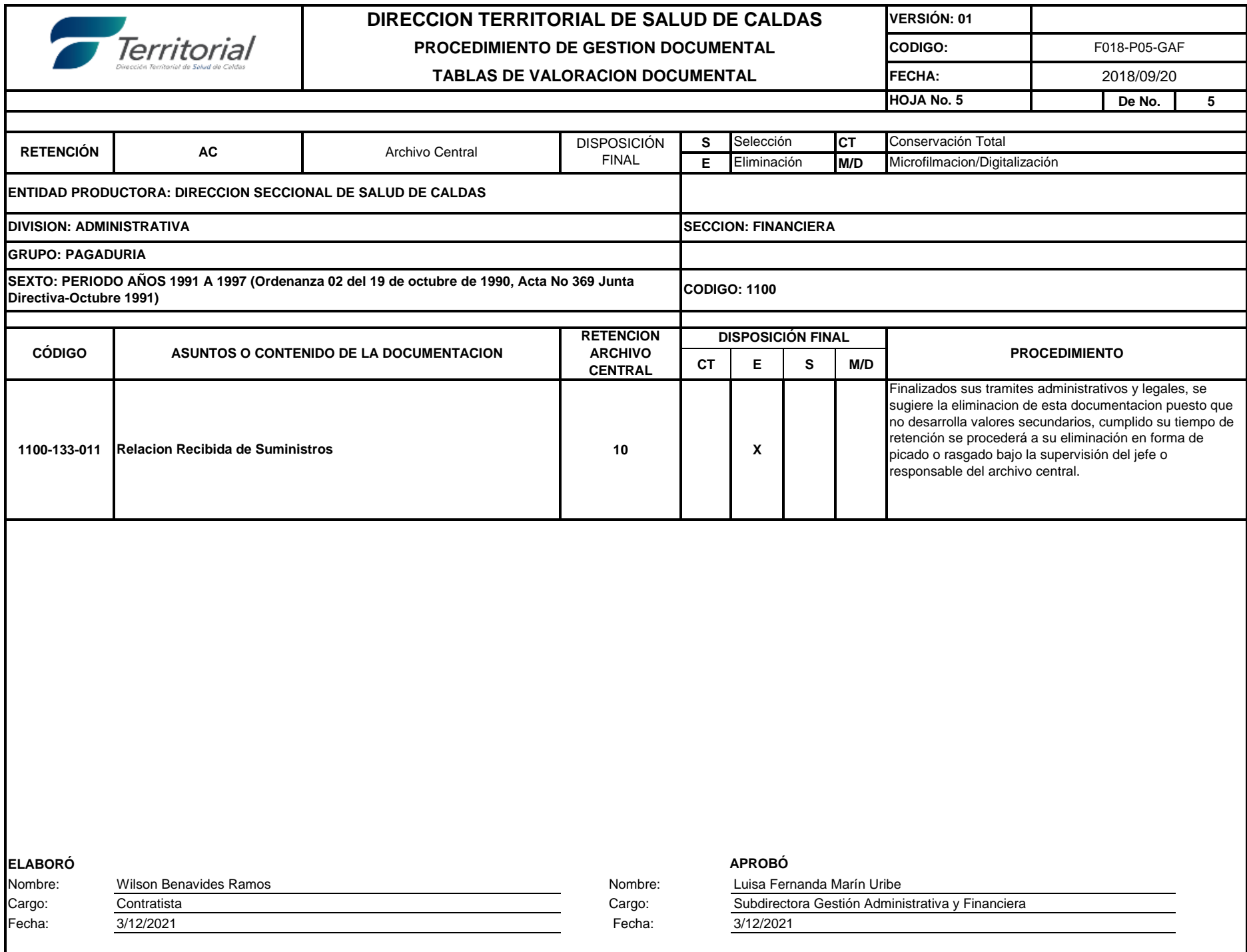
Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO: PAGADURIA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-004	Acuerdos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion ya que dichos documentos reposan en la dirección general y como tal su conservación será total, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, no sin antes cotejarlos con los de la dirección general.		
1100-011	Avances	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-028	Comprobantes de Egreso	20			X	X	Cumplido el tiempo de retencion se seleccionarán en forma cuantitativa o aleatoria aquellas unidades documentales que hacen parte de los pagos de nominas,prestaciones sociales y parafiscales, ya que son prueba de futuras reclamaciones, estos se conservarán por un periodo de 80 años, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, los demás se eliminarán en forma de picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-032	Consignaciones	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO: PAGADURIA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1100-038	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1100-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-061	Examen de Cuentas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO: PAGADURIA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-079	Informes						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-079-055	Informe Direccion Seccional de Salud de Caldas	10	X			X			
1100-079-112	Informe Registro y Anotacion Supersalud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-083	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-097	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-108-007	Ordenes de Trabajo	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 4		De No. 5			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total	
								E Eliminación		M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: FINANCIERA					
GRUPO: PAGADURIA											
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1100					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1100-119		Polizas		20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-128		Recibos de Caja		20		X X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se seleccionarán aquellas unidades documentales que evidencien los aportes o pagos de los hospitales y las transferencias de la nación y el departamento, como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-133		Relaciones		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-133-002		Relacion de Cuentas		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1100-133-005		Relacion de Pagos		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	





DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 1	De No. 1

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA			
GRUPO: PRESUPUESTO							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				COGIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-055	Ejecucion Presupuestal	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-102	Movimiento Contable y Presupuesto	20	X				Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: SUMINISTROS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-002	Actas						cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1100-002-009	Actas Convenio FIS	20	X			X			
1100-002-013	Actas de Entrega	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-002-015	Actas de Prueba Selectiva	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-012-003	Balances Suministros	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-034-001	Constancias de Autorretenedores	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: SUMINISTROS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1100-040	Copias de Dibujo Municipios	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1100-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-044-001	Cuentas Almacen	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-021	Informes Comité de Compras	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 3 De No. 3

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
			FINAL	E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: SUMINISTROS			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-090	Licitaciones Publicas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-108	Ordenes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-108-003	Ordenes de Entrada de Suministros						
1100-108-006	Ordenes de Salida de Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-133-007	Relacion de Vehiculos para Remate	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


Nombre:
Cargo:
Fecha:


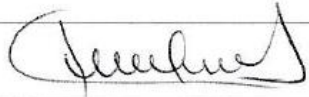
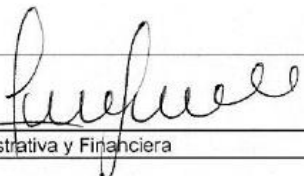
APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-002-011	Actas de Decomiso	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-002-012	Actas de Destruccion de Formulas de Medicamentos Especiales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-002-017	Acta de Visita	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-012-002	Balance General	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-014-001	Boletin Diario de Caja	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-022	Certificacion Sanitaria	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-025-002	Clasificacion EPS e IPS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-044-007	Cuentas Fondo Rotatorio de Estupefacientes	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-053-002	Diagnostico Sanitario	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-060-001	Evaluacion Condiciones Sanitarias de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-066-005	Formularios Inscripcion Profesionales de la Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-072-001	Hojas de Vida Droguerías y Centros Naturistas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, legales y Desde la fecha de clausurá o cierre del establecimiento se conservarán por un periodo de 10 años, posteriormente se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-079-030	Informes Contables Fondo Rotatorio de Estupefacientes	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-October 1991)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-115-004	Plan de Cumplimiento Prestacion de Servicios de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-131-004	Registro del Banco del Fondo de Estupefacientes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-138	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div> <div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div>  </div> </div>									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				COGIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-002-017	Acta de Visita	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-034	Constancias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-064-001	Fichas Catastrales	10	X			X	Asunto documental con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo una vez cumplido su tiempo de retención se transfiere al archivo historico para su conservación total, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, se conservarán ambos soportes.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 1

De No.

2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION:			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				COGIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-079	Informes						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1200-079-007	Informe Asistencia Tecnica	10	X			X	
1200-079-103	Informe Programa de Geriatria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1200-079-105	Informe Programa de Vacunacion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1200-124-009	Programa de Cancer	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-001	Acetatos EDA - IRA	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-002-016	Acta de Reunion	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-014	Boletines	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-014-002	Boletin Epidemiologico								
1200-014-003	Boletin Organización Panamericana de la Salud	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-017	Capacitaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-021-002	Censo Poblacion del Departamento, Zona y Edad	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-033	Consolidados	10					Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-033-006	Consolidado Mensual de Actividades Para Menores			X					
1200-033-009	Consolidado Notificacion de Partos Atendidos por Parteras	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-034	Constancias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1200-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-060-009	Evaluacion Seccion de Urgencias Seguro Social	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-065-002	Formato de Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-066-001	Formulario Exámenes para la Selección de Enfermeras	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-069	Graficas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-069-001	Graficas y Cuadros Mortalidad por Componentes	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-069-002	Graficas y Estadísticas Cáncer de Cuello Uterino	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-071	Historias						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-071-001	Historia Clínica Muertes Perinatales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-071-002	Historia Perinatal Simplificada	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-076-001	Indice de Riesgo Reproductivo	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-079	Informes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-079-009	Informe Atencion a la Mujer y al Niño	10		X					
1200-079-010	Informe Atencion Materna y Prenatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-018	Informe Citologia Cervico Uterino	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-059	Informe Enfermedad Diarreica Aguda	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-079-071	Informe FIS	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-079-080	Informe Hospitales y Centros de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-079-090-	Informe Materno Fetal	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-102	Informe Programa Cancer	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-125	Informe SISVAN	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-080-003	Inscripcion Niños del Instituto Hogares de Bienestar	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-083	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-097	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-108-009	Ordenes Recibidas de Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-124	Programas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-124-003	Programa Citologias Boticas Comunitarias	10	X			X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-124-021	Programas para la Actualizacion de Parteras Complementadas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-126	Proyectos	10					Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-126-001	Proyecto Cultural de Derechos de la Niñez			X					
1200-126-005	Proyecto PMI - Seccion Materno Infantil	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-136	Reportes	20					Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-136-001	Reporte Citologias			X					
1200-136-003	Reporte General Toma de Citologias	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soporte.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 9

De No.

9

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-156	Telegramas	10			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere seleccionar en forma cuantitativa un 5% como evidencia de las comunicaciones en esos tiempos y como aporte a la historia, posteriormente los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o rpsonable del archivo central.

ELABORÓNombre: Wilson Benavides RamosCargo: ContratistaFecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ


Luisa Fernanda Marín Uribe


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-002-016	Actas de Reunion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-003	Actividades	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-003-002	Actividades de Control de Patologias								
1200-003-006	Actividades Programa HTA	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-027-002	Comites Gerontologicos de Discapacidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-029-003	Concepto Tecnico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-033	Consolidados								
1200-033-005	Consolidado Leishmaniasis	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-033-010	Consolidado Programa Control de Leishmaniasis	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-034-002	Constancias de Entrega de Medicamentos programa de Tuberculosis	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1200-037-004	Control de Medicamentos despachado a Pacientes en Tratamiento de Tuberculosis	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-038	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1200-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-056	Encuestas						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-056-004	Encuestas a Instituciones de Salud	10		X					
1200-056-005	Encuestas Gerontologia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-060-002	Evaluacion Control de Tuberculosis	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-066-002	Formulario Programacion Tuberculosis	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-068-001	Gestion Control de Patologias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS						
GRUPO:										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1200-071	Historias	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1200-071-003	Historias Clinicas Leishmaniasis									
1200-071-004	Historias Clinicas Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1200-079	Informes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales y de la entidad y como aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1200-079-011	Informe Baciloscopias Tuberculosis									
1200-079-033	Informe Cultivos de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-079-053	Informe Despacho de Biologicos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-079-060	Informe Enfermedades de Transmision Sexual	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-081	Informes HTA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-087	Informes Lepra	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-089	Informe Material Educativo Despachado	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-079-091	Informe Meningitis Bacteriana	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-132	Informe Tratamiento ACORT	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-134	Informe Tuberculosis	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-097	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-104-001	Notificacion Casos VIH	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-108	Ordenes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-108-006	Ordenes de Salida de Suministros								
1200-108-008	Ordenes Pedidos Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-124	Programas	10					Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-124-012	Programa de Hipertension Arterial		X			X			
1200-124-016	Programa Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 9

De No.

9

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL DE PATOLOGIAS			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-140-003	Resultado Muestras Colera	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1200-150	Supervision Indirecta Programa de Enfermedades Transmisibles	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-154-002	Tarjeta Indices Pacientes con Tuberculosis	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-156	Telegramas	10			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere seleccionar en forma cuantitativa un 5% como evidencia de las comunicaciones en esos tiempos y como aporte a la historia, posteriormente los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe

Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES DE RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO: NUTRICION Y DIETETICA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-038	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1200-070-001	Guía Administrativa de Complementacion Alimentaria	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-077	Inducciones Rurales Programas de Induccion Dietetica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-079	Informes						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-052	Informe Desnutricion, Morbilidad y Mortalidad	10	X			X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total			
					E Eliminación	M/D Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS					SECCION: CONTROL FACTORES DE RIESGOS BIOLOGICOS				
GRUPO: NUTRICION Y DIETETICA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)					CODIGO: 1200				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-079-069	Informe Estudio Nutricional de Caldas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-125	Informe SISVAN	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-084-005	Investigacion Sobre Lactancia Materna	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-095	Manuales								
1200-095-004	Manual de Alimentacion y Nutricion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-095-005	Manual SISVAN	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			De No. 4
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES DE RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO: NUTRICION Y DIETETICA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
			CT	E	M/D				
1200-115	Planes					Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1200-115-008	Plan de Lactancia Materna	20	X		X				
1200-115-010	Plan Decenal Promocion Apoyo Lactancia Materna	20	X		X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1200-124-010	Programa de Capacitacion de Servicios de Alimentacion y Nutricion	10		X					
1200-131-006	Registro Diario Sistema de Informacion en Salud (peso y talla)	20	X		X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1200-144-003	Sistema Manejo SISVAN	10		X					
Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.									



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 4	De No. 4


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total		
				E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS			SECCION: CONTROL FACTORES DE RIESGOS BIOLOGICOS				
GRUPO: NUTRICION Y DIETETICA							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)			CODIGO: 1200				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-158	Unidad Interna Nutricional	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: PROMOCION Y PREVENCIÓN					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-003-005	Actividades Famisalud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1200-079-079	Informe Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-096	Material Promocion y Prevencion PSOI	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 2	De No. 2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION: PROMOCION Y PREVENCIÓN

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)

CODIGO: 1200


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-115-001	Plan de Atencion Basica	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1200-126-003	Proyecto Dotacion Hospitales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1200-137	Requerimiento de Desempeño Hospitalario	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-146-002	Solicitud de Cofinanciación	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: REGIMEN SUBSIDIADO						
GRUPO:										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1200-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.			
1200-052	Deuda Regimen Subsidiado Contratos Tripartistas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-079-001	Informe Administracion Regimen Subsidiado	20	X				X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas, contables y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-092-001	Listado Afiliados Comcaja	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

 DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01			
		CODIGO:		F018-P05-GAF	
		FECHA:		2018/09/20	
		HOJA No. 2		De No.	2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: REGIMEN SUBSIDIADO			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200			

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-125-001	Propuesta Administracion Regimen Subsidiado	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-131-008	Registros Pago Regimen Subsidiado	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-133-003	Relacion de Deudores y Acreedores	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD MENTAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-002-002	Actas Asociacion Prosalud Mental del Menor	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-003-003	Actividades del Centro de Desarrollo Humano	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-004	Acuerdos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion ya que dichos documentos reposan en la dirección general y como tal su conservación será total, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, no sin antes cotejarlos con los de la dirección general.		
1200-007	Atencion Integral al Adolescente	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-013	Bibliografia Salud Mental	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD MENTAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-038	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1200-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-073	Identificacion Factores de Riesgo en Maltrato en Menores Discapacitados	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079	Informes								
1200-079-024	Informe Comité Departamental de Apoyo a las Personas Discapacitadas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS						SECCION: SALUD MENTAL			
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-079-056	Informe Discapacitados, Vision y Audicion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-070	Informe Farmacodependencia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-095	Informe Pacientes Clinica Psiquiatrica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-079-096	Informe Pacientes Mentales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD MENTAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-083	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-093	Macrodiagnostico de la Situacion de Salud	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-126-006	Proyectos Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-129	Red de Urgencias Diagnosticos Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 5

De No.

5

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION: SALUD MENTAL

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)

CODIGO: 1200

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1200-131-003

Registro de Personas con Discapacidad

10

X

X

Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ

Luisa Fernanda Marín Uribe

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD ORAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-053-001	Diagnostico de Patologias Orales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-060-010	Evaluacion Tratamiento Odontologico	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-071-005	Historias de Indice de Higiene Oral	20	X			X	Cumplido su tiempo de retencion se conservaran permanentemente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, circular 003 de 2015 AGN, y poseen valores secundarios.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD ORAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-079-117	Informe Salud Oral	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-084-004	Investigacion Odontologia	20	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1200-106	Oficios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-108-004	Ordenes de Ingreso de Instrumentos Donados	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-141	Resumenes								
1200-141-005	Resumen Mensual de Actividades	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 3

De No.

3

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION: SALUD ORAL

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)

CODIGO: 1200

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-141-009	Resumen Trimestral de Atencion Inmediata de Odontologia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ


Luisa Fernanda Marín Uribe

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-002-001	Actas Asesorias Tecnicas e Informes de Visitas	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-027-003	Comité Interinstitucional Defensa del Medio Ambiente	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-044-008	Cuentas Fondo Rotatorio Saneamiento Ambiental	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-053	Diagnosticos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-053-002	Diagnostico Sanitario								
1300-053-003	Diagnostico y Formulacion Estrategica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-060-012	Evaluacion y Reordenamiento de las Rutas de Desechos Solidos en Manizales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-097	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-124	Programas	20					Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-124-008	Programa de Atencion al Ambiente		X			X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-124-013	Programa de Instrumentos en Sujetos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-133	Relaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-133-001	Relacion de Contratos								
1300-133-008	Relacion Dotacion de Convenio FIS 1821	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-138	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 4	De No. 4

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION:			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1300-147-001	Soportes Contrato	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos soportes se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


Nombre:
Cargo:
Fecha:


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZOONOSIS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-002-007	Actas Comité Zoonosis	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-005	Analisis								
1300-005-001	Analisis Epidemiologico de la Fluorizacion de la Sal.	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-005-002	Analisis Microbilogico de Alimentos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-021-001	Censo de Mataderos	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1300-038	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-056-006	Encuesta Sobre Oferta y Calidad del Agua Potable	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-066-003	Formulario Solicitud Autorizacion Sanitaria de Funcionamiento Parte Aire.	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-079	Informes								
1300-079-002	Informe AEDES AEGYPIT	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-079-008	Informe Assbasalud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-079-017	Informe CENTRA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-079-031	Informe Contaminacion	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-079-058	Informe Empresas Parte Aire	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-079-084	Informe Intoxicados	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-079-118	Informe Saneamiento Basico Acueductos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-079-119	Informe Secretaria de Salud Municipal	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-079-122	Informe SICAS Calidad de Agua	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-079-127	Informe SV1 Control Rabia	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-124	Programas								
1300-124-004	Programa Control Encefalitis Equina	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-124-005	Programa Control Rabia	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-124-006	Programa Control VEO	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-124-019	Programa Fluorizacion Agua y Sal.	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-131-001	Registro de Inscripcion Trapiches Paneleros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 7

De No.

7


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total
					E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS								
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE					SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS			
GRUPO:								
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)					CODIGO: 1300			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			CT	E	S	M/D		
1300-140-001	Resultados Analisis Laboratorio	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: SALUD OCUPACIONAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-002	Actas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-002-003	Actas Comité de Medicina e Higiene	10	X			X			
1300-002-006	Actas Comité Seccional de Salud Ocupacional	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1300-002-018	Actas Hospitales y Centros de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-031-001	Consecutivo de Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: SALUD OCUPACIONAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-060-004	Evaluaciones de Audiometria	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-079-046	Informe de Salud Ocupacional	10	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes		
1300-089	Licencias						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-089-001	Licencia de Equipos de Rayos X	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-089-002	Licencia de Salud Ocupacional	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: SALUD OCUPACIONAL					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-097	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-108-005	Ordenes de Pago	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-115-011	Plan Operativo	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-120-002	Prestamo de Material	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 4

De No.

4

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE

SECCION: SALUD OCUPACIONAL

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-October 1991)

CODIGO: 1300

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1300-146-004

Solicitud Licencia en Equipo RX Salud Ocupacional

10

X

Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ


Luisa Fernanda Marín Uribe


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: JURIDICA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-002-010	Actas de compromiso	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-004	Acuerdos	20		X			Documentos que cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar aquellos propios de la junta directiva y se cotejarán con estos, y si es del caso se anexarán a este consecutivo los demas se eliminarán en forma de picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-014	Boletines	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-016	Cambio Regimen del Empleado Oficial	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1010-023-003	Certificados de Tradicion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: JURIDICA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-023-004	Certificados Entidades Sin Animo de Lucro	30		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-029-003	Conceptos Tecnicos	10	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: JURIDICA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-036	Contratos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un muestreo en forma cualitativa seleccionando aquellos contratos con mayor relevancia y que evidencien la gestión administrativa y misional de la entidad,se deja documentado el proceso de la transferencia secundaria e inventarios,los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo al supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre del expediente y terminado el año fiscal.		
1010-038	Convenios	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un muestreo en forma cualitativa seleccionando aquellos convenios con mayor relevancia y que evidencien la gestión administrativa y misional de la entidad,se deja documentado el proceso de la transferencia secundaria e inventarios,los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo al supervisión del jefe o responsable del archivo central,el tiempo de retención inicia en el momento del cierre del expediente y terminado el año fiscal.		
1010-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: JURIDICA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-047	Demandas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativo, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-086	Jurisprudencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-089-003	Licencia Sanitaria	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-105	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cualitativa 2% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 5		De No. 6			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIRECCION GENERAL						OFICINA ASESORA: JURIDICA					
GRUPO:											
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1010					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1010-114		Personerias Juridicas		10						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia desde el momento de terminación del año fiscal y del cierre o clausura del establecimiento.	
1010-119		Polizas		20						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1010-123		Procesos Judiciales		20						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1010-131-002		Registro de Libros y Actas		10						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1010-138		Resoluciones		10						Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 6	De No. 6

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total
				E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIRECCION GENERAL

OFICINA ASESORA: JURIDICA

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)

CODIGO: 1010

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1010-143	Sentencias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1010-157	Tutelas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se realizará una primera selección en forma cuantitativa donde se seleccionan aquellas que esten vigentes cuando pierdan su vigencia se inicia la aplicación del periodo de retención y una segunda selección de forma cualitativa de un 2% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas de la entidad, las de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe

Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: CONTROL DISCIPLINARIO					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-002-008	Actas Control Disciplinario	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1030-010	Autos Para Investigacion	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-031	Consecutivos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-031-001	Consecutivo Correspondencia								
1030-031-002	Consecutivo Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: CONTROL DISCIPLINARIO					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-049	Denuncias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-079-027	Informe Competencia Desleal Empresas Prestadoras de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-079-032	Informe Control Disciplinario	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1030-084-003	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-108-007	Ordenes de Trabajo	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS				VERSIÓN: 01			
		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL				CODIGO:		F018-P05-GAF	
		TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No.	3


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización


ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: CONTROL DISCIPLINARIO			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1030			

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1030-110-002	Pedidos Despachados por Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1030-124-007	Programas Apoyo Municipal	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1030-138	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1030-139	Respuesta Circulares	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u>	APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u>
--	--

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-002-019	Actas Junta Directiva	10	X			X	Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones tomadas por la alta directiva de la entidad, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-004	Acuerdos	10	X			X	Asunto documental con valores secundarios, que est bajo los lineamientos de la junta directiva su conservación será permanente o total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa las circulares dispositivas como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-079	Informes								
1000-079-063	Informes Entidades del Estado	20	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-079-097	Informe Paro Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-106	Oficios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-108-002	Ordenes de Comision	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, dicha orden de comisión hace parte del comprobante de egreso.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-115-002	Plan de Cargos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-119	Polizas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-138	Resoluciones	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencia las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 4	De No. 4

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS								
DIRECCION GENERAL				SECCION:				
GRUPO:								
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1000				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	S	M/D	
1000-146-003	Solicitudes de Pension		10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01				
						CODIGO:		F018-P05-GAF		
						FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 1			De No.	2
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIRECCION GENERAL				SECCION:						
GRUPO: ESCUELA AUXILIAR DE ENFERMERIA										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1040						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1040-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.			
1040-044-005	Cuentas Escuela Auxiliares de Enfermeria	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 1 año por cada 10 años de producción como testimonio de las actividades contables y administrativas de la escuela auxiliar de enfermeria, se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas,y las que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1040-055	Ejecucion Presupuestal	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se seleccionará 1 año por cada 5 años de producción como testimonio de las actividades administrativas, contables y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 2	De No. 2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total
				E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIRECCION GENERAL

SECCION:

GRUPO: ESCUELA AUXILIAR DE ENFERMERIA

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)

CODIGO: 1040


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1040-079-003	Informes Almacen	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1040-121-002	Presupuesto y Plan de Cargos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 1 año por cada 10 años de producción como testimonio de las actividades contables y administrativas de la escuela auxiliar de enfermeria, se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y las que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA					
GRUPO:RED DE LABORATORIO									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1021					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1021-002-004	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologica	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1021-005-002	Analisis Microbiologico de Alimentos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1021-014-002	Boletin Epidemiologico	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1021-030	Condensado Anual de Actividades	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-033	Consolidados						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-033-007	Consolidado Mensual de Citologias	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA					
GRUPO:RED DE LABORATORIO									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1021					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1021-033-011	Consolidado Resultado de Citologías	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1021-037	Controles	10					Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-037-001	Control Citologías Anormales			X					
1021-037-002	Control de Calidad Bancos de Sangre			X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1021-037-003	Control de Calidad Quimica Clinica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA					
GRUPO:RED DE LABORATORIO									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1021					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1021-042	Cotizaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-045	Cultivos Programa de Tuberculosis	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-072-002	Hojas de Vida Equipos de Laboratorio	5		X			Cumplido el tiempo de vida util de los equipos de laboratorio, los documentos se conservarán por un periodo de 10 años luego se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-079	Informes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-079-019	Informe Clasificacion Laboratorios								
1021-079-086	Informe Laboratorios del Departamento	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA					
GRUPO:RED DE LABORATORIO									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1021					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1021-079-091	Informe Meningitis Bacteriana	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1021-079-092	Informe Mensual Citoceca	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1021-079-106	Informe Programa Enfermedades de Transmision Sexual	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1021-079-109	Informe Reactivos Red de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 5		De No. 8			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIRECCION GENERAL						OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA					
GRUPO:RED DE LABORATORIO											
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1021					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1021-079-115		Informe Rubeola y Sarampion		20		X				X Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.	
1021-079-128		Informe Temperatura de Equipos		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1021-088-002		Libro Radicador Resultado de Laboratorio		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1021-112-002		Perfiles Inmunologicos Citometria de Flujo		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1021-124		Programas		10		X				Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1021-124-002		Programa Centinela de Vigilancia Epidemiologica Virus Respiratorios		10		X				X	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA					
GRUPO:RED DE LABORATORIO									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1021					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1021-124-009	Programa de Cancer	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1021-124-014	Programa de Leishmaniasis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1021-124-015	Programa de Sifilis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1021-124-016	Programa de Tuberculosis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA					
GRUPO:RED DE LABORATORIO									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1021					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1021-124-020	Programa Interlaboratorio Control de Calidad para Agua Potable	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1021-127	Pruebas de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1021-136-001	Reporte Citologias	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1021-140-004	Resultado y Ordenes Dengue, Rubeola y Sarampion	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01 CODIGO: F018-P05-GAF FECHA: 2018/09/20 HOJA No. 8		
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S E	Selección Eliminación	CT M/D	Conservación Total Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS								
DIRECCION GENERAL					OFICINA ASESORA: COORDINACION TECNICA			
GRUPO: RED DE LABORATORIO								
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)					CODIGO: 1021			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	S	M/D	
1021-141-008	Resumen Resultado Pruebas de Laboratorio		10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1021-152	Taller UDRL-SIFILIS		10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1021-153	Tarifas de Laboratorio Salud Publica		10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1021-162	Baciloscopias y Programa de Tuberculosis		10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>								


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-003-004	Actividades Epidemiologicas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-014-002	Boletin Epidemiologico	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-020	Casos								
1410-020-001	Casos de Notificacion VIH SIDA	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-020-002	Casos Leptospirosis	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-020-003	Casos por Procedencia de Dengue Hemorragico	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-024	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-026	Cohortes de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-027-001	Comité de Enfermeria	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-034	Constancias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01				
							CODIGO:		F018-P05-GAF		
							FECHA:		2018/09/20		
							HOJA No. 3			De No.	16
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total				
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización				
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: PLANEACION						SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:											
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			CT	E	S	M/D					
1410-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1410-042	Cotizaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1410-043	Cuadro Tendencia de Enfermedades de Notificacion Obligatoria	10	X				X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1410-054-003	Diez Primeras Causas de Mortalidad	20	X				X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1410-056-003	Encuesta Prevalencia de Factores de Violencia Intrafamiliar	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-057-001	Enfermedades de Notificacion Obligatoria	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-060-011	Evaluacion y Programacion PAI	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-064	Fichas								
1410-064-003	Fichas de Enfermedades Febriles	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-064-004	Fichas de Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-064-005	Fichas de Investigacion Poliomieltitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-064-006	Fichas de Sarampion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-064-007	Fichas Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-064-008	Fichas Meningitis Meningocica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-064-009	fichas Paralisis Flacida	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-064-010	Fichas Sida	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-066-004	Formularios Solicitud de Biologicos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-075-002	Indicadores Paralisis Flacida	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-076-002	Indices Endemicos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079	Informes								
1410-079-004	Informe Antidotos a Nivel de Municipio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-079-005	Informe Antihepatitis B	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 16	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION						SECCION: EPIDEMIOLOGIA			
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1410			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-079-012	Informe Biologico Toxoide Tetanico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-015	Informe Casos Cobertura de Vacunacion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-016	Informe Casos Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-023	Informe Comite de Vigilancia Epidemiologica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-026	Informe Cove	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-079-036	Informe de Defunciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-037	Informe de Enfermedades Cronicas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-038	Informe de Enfermedades Epidemiologicas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-039	Informe de Enfermedades Paralisis Flacida	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-040	Informe de Enfermedades Transmitidas por Vectores	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-079-043	Informe de Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-044	Informe de Meningitis por Hemophilus Influenza	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-048	Informe Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-082	Informe Infecciones Respiratorias Agudas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-083	Informe Intoxicacion Psicoactivas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-079-093	Informe Mortalidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-094	Informe Muerte Perinatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-104	Informe Programa de Lucha Contra el Sida	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-108	Informe Reaccion Post- Vacunacion	10	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-110	Informe Red de Laboratorio	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-079-129	Informe Tetano	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-136	Informe Vespa Universidades	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-079-139	Informe Violencia Intrafamiliar	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-081	Instrucciones VIH Sida	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-085	Jornada Nacional de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-087	Justificacion Dosis BCG Hepatitis B	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-104-002	Notificacion de Enfermedades	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-003	Notificacion Semanas Epidemiologicas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-108-001	Ordenes de Baja	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-112-001	Perfil Epidemiologico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-115	Planes						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-115-005	Plan de Eliminacion de Sarampion	10	X			X			
1410-115-006	Plan de Erradicacion de la Poliomielitis	10	X			X			
1410-115-007	Plan de Inversion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-124	Programas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-124-001	Programa Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X			
1410-124-016	Programa de Tuberculosis	10	X			X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-124-017	Programa de Vacunacion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-124-018	Programa Especial para Vacunas e Inmunizacion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-124-022	Programa para la Erradicacion de la Poliomielitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-131-005	Registro Diario de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-141-007	Resumen Mensual de Vacunacion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 16	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-146-001	Solicitud de Biologicos y Jeringas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-155	Tecnologia Biomedica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-156	Telegramas	10			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere seleccionar en forma cuantitativa un 5% como evidencia de las comunicaciones en esos tiempos y como aporte a la historia, posteriormente los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-160	Vigilancias						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1410-160-002	Vigilancia Epidemiologica Encefalitis Equina Venezolana	10	X			X			
1410-160-003	Vigilancia Plaguicidas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 16

De No.

16

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: PLANEACION

SECCION: EPIDEMIOLOGIA

GRUPO:

SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)

CODIGO: 1410

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1410-160-004

Vigilancia y Control PAI

10

X

X

Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas, y se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

Nombre:

Cargo:


Fecha:


APROBÓ


Luisa Fernanda Marín Uribe


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-002-021	Acta Reunion Tecnicos Estadisticos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-023-002	Certificados de Defuncion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-033	Consolidados	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-033-002	Consolidado de Mortalidad Listado por las 999 y 183 Causas									
1420-033-008	Consolidado Morbilidad por Egreso	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-046	Defunciones	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 2			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-054	Diez Primeras Causas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-054-001	Diez primeras Causas de Consulta Medica	10	X			X				
1420-054-002	Diez Primeras Causas de Egresos Hospitalarios	10	X			X				
1420-054-004	Diez Primeras Causas de Mortalidad por las 999 Causas	10	X			X				
1420-054-005	Diez Primeras Causas por la 183	10	X			X				
1420-057-002	Enfermedades Transmisibles de Notificacion Obligatoria	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO: ESTADISTICA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-058	Especificaciones Tecnicas para la Transferencia de Datos para la Prestacion de Servicios de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-060	Evaluaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-060-003	Evaluacion de Actividades Odontologicas			X					
1420-060-005	Evaluacion de Estadistica			X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1420-060-008	Evaluacion Morbilidad 10 primeras Causas por Consulta Medica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079	Informes	10					Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-079-061	Informe Enfermedades No Transmisibles		X			X			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-079-064	Informe Estadística	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-079-065	Informe Estadístico Hospitales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-079-066	Informe Estadístico Partos y Abortos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-079-093	Informe Mortalidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-079-101	Informe Poblacion por Sexo y Procedencia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-079-111	Informe Regimen Subsidiado por Municipios.	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-079-123	Informe SIS - 135 Usuarios Nuevos de Planificacion Familiar	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-079-124	Informe SIS - 151 Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-079-135	Informe Vacunacion RIAS	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-092	Listados						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-092-002	Listado de 20 Primeras Causas de Defuncion por Grupo de Edad	10	X			X				

 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 6			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-092-003	Listado de Diagnostico por Sexo y Edad por la Causa 183	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-092-004	Listado de Diagnostico porSexo y Edad por la Causa 999	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-092-006	Listado Total de Consultas por las 183 Causas por Grupo de Edad y Sexo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-092-007	Listado Total de Consultas por las 999 Causas por Grupo de Edad y Sexo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-100	Morbilidad por Egresos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 7			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-101	Mortalidades						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-101-001	Mortalidad Diez Primeras Causas	20	X			X				
1420-101-002	Mortalidad por Causa Externa de Traumatismos por las 999 Causas	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-101-004	Mortalidad por Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-107	Operativizacion del SIS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-122	Primeras Causas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.			
1420-122-001	Primeras Causas de Consulta en Grupos de Edad por las 999 y 183 Causas	10	X			X				

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO: ESTADISTICA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-122-002	Primeras Causas de Consulta en Grupos de Edad Quinquenales por las 999	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-122-003	Primeras Causas de Mortalidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-141	Resúmenes								
1420-141-001	Resumen Anual de Consulta Primera vez al año y Repetidos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-141-003	Resumen de Hospitalización SIS - 116	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-141-006	Resumen Mensual de Consulta Médica y Odontológica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 10	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION						SECCION: INVESTIGACIONES			
GRUPO: ESTADISTICA									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)						CODIGO: 1420			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-141-007	Resumen Mensual de Vacunacion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-151	Tabla de Vida Abreviada	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-159	Veinte Primeras Causas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-159-001	Veinte Primeras Causas de Consultas Medicas y Egresos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-159-002	Veinte Primeras Causas por las 999	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-159-003	Veinte Primeras Causas Total de Consulta	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 10 De No. 10


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS								
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES				
GRUPO: ESTADISTICA								
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	S	M/D	
1420-160-001	Vigilancia Epidemiologica de Mortalidad		10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			
				De No.		4				
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: DE INFORMACION										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-033-001	Consolidado Anual Tratamientos Odontologicos	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-036	Contratos	20				X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1420-041	Correspondencia	10			X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-042	Cotizaciones	10			X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079	Informes									
1420-079-022	Informe Comité de Control Disciplinario	10			X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO: DE INFORMACION									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-079-088	Informe Manejo de Hardware	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079-130	Informe Trabajo sobre Analisis Consulta Medica e Informes Hospitalarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-083	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-094	Mantenimiento de Equipos	5		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-095-003	Manual de Procedimientos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO: DE INFORMACION									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-110-001	Pedidos de Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-116	Planeacion en Salud y Sistemas de Informacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-119	Polizas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-133-006	Relacion de Poblacion por Edades	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-134	Remisiones Hospitales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 4	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION					SECCION: INVESTIGACIONES				
GRUPO: DE INFORMACION									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)					CODIGO: 1420				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION			RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	S	M/D	
1420-141	Resúmenes								Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas, y se conservarán ambos soportes.
1420-141-002	Resumen Anual de Odontología			10	X			X	
1420-141-005	Resumen Mensual de Actividades			10		X			Finalizados sus trámites administrativos y legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1420-144-001	Sistema de Información del Sistema General de Seguridad Social de Salud			10		X			Finalizados sus trámites administrativos y legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div style="width: 45%;"> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>									


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION					SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)					CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-002-013	Actas de Entrega	5		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-006	Aplicando un Modelo Biopsicosocial en la Reduccion de Morbimortalidad Materna y Perinatal	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-009	Autorizacion Para Contratar un Prestamo	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-014-002	Boletin Epidemiologico	20	X				X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-029-002	Concepto Sobre Propuesta de Investigacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 2			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO:										
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-036	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.			
1420-037-005	Control Presupuesto de Urgencias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-038	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.			
1420-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-056	Encuestas									
1420-056-001	Encuesta Cliente Interno	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-056-002	Encuesta de Prevalencia de Factores de Riesgo de Enfermedades Crónicas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-059-001	Estudio de la Satisfaccion Actual del Proceso de Facturacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-060-007	Evaluacion del Estado Nutricional en Pacientes Adultos con Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-065-003	Formatos Lesiones No Fatales, Denunciadas en Medicina Legal	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-067	Fortalecimientos								
1420-067-001	Fortalecimiento de la Red de Urgencias Hospitalarias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-067-002	Fortalecimiento de la Atencion Primaria	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-070-002	Guia de Evaluacion de Instituciones de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079	Informes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079-028	Informe Comportamiento Mortalidad Materna								
1420-079-035	Informe de Costos Hospitalarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079-045	Informe de Red para la Atencion de Urgencias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-079-051	Informe Desempeño Hospitalario	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079-057	Informe Dotacion Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079-062	Informe Entes de Control	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-079-068	Informe Estudio Indigenas de Caldas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079-078	Informe Gerenciales Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-079-093	Informe Mortalidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-079-099	Informe Patologias Orales de Tejidos Blandos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-079-100	Informe Perfil Epidemiologico de los Recicladores	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-079-114	Informe Reunion UPA.	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-079-120	Informe Seguridad Social Sobre Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-079-121	Informe Sero- prevalencia y Factores Asociados con Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-079-133	Informe Traumas Fisicos en Accidentes y Maltratos en Pacientes Menores de Edad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-083	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-093	Macro-Diagnostico de la Situacion de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-097	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-101-003	Mortalidad por las 999 Causas y Otros Tipos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-115	Planes								
1420-115-009	Plan de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1420-115-012	Plan Regional de Desarrollo	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-125-002	Propuestas de Fortalecimiento Modelo Administrativo	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-130	Reestructuracion Departamento de Recursos Humanos	10	X			X	cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 10	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-138	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-140-002	Resultado Estadístico de la Imagen Corporativa de la DSSC	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-141-004	Resumen Ejecutivo de Investigaciones	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes		
1420-148	Subproyecto Reestructuracion Integral y Funcional	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 10 De No. 10

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES			
GRUPO:							
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1420			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1420-156	Telegramas	10			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere seleccionar en forma cuantitativa un 5% como evidencia de las comunicaciones en esos tiempos y como aporte a la historia, posteriormente los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


Nombre:
Cargo:
Fecha:


APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: PROYECTOS					
GRUPO:									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-002-005	Actas Comité Operativo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		
1430-029-001	Conceptos Ingresos Corrientes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-031-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-041	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-079-107	Informe Proyectos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01																			
						CODIGO:		F018-P05-GAF																	
						FECHA:		2018/09/20																	
						HOJA No. 2		De No. 2																	
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">RETENCIÓN</td> <td rowspan="2">AC</td> <td rowspan="2">Archivo Central</td> <td rowspan="2">DISPOSICIÓN FINAL</td> <td>S</td> <td>Selección</td> <td>CT</td> <td colspan="3">Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> <td>M/D</td> <td colspan="3">Microfilmación/Digitalización</td> </tr> </table>										RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total																		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización																		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS																									
DIVISION: PLANEACION					SECCION: PROYECTOS																				
GRUPO:																									
SEXTO: PERIODO AÑOS 1991 A 1997 (Ordenanza 02 del 19 de octubre de 1990, Acta No 369 Junta Directiva-Octubre 1991)					CODIGO: 1430																				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																		
			CT	E	S	M/D																			
1430-097	Memorandos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.																		
1430-098	Metodologia de Proyectos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.																		
1430-126	Proyectos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.																		
1430-156	Telegramas	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere seleccionar en forma cuantitativa un 5% como evidencia de las comunicaciones en esos tiempos y como aporte a la historia, posteriormente los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.																		
ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u>					APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u>																				

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				COGIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-002-021	Actas de Visita	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.		
1200-043	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-061	Duplicidades e Inconsistencias ARS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				COGIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-082	Informes								
1200-082-012	Informe Cancer Cuello Uterino	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, y como aporte a la historia, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-082-092	Informe Paro Hospitalario	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-082-093	Informe Paro Nacional	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-138-005	Reporte de Citologias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 3

De No.

3

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION:

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

COGIGO: 1200

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1200-146-005

Solicitud Estudio a Citologías

10

X

Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-002-001	Actas Asesorias Tecnicas e Informes de Visitas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1400-034-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-057-002	Diagnostico Sanitario	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01							
						CODIGO:		F018-P05-GAF					
						FECHA:		2018/09/20					
						HOJA No. 2		De No. 2					
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total			
						E Eliminación		M/D Microfilmacion/Digitalización					
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS													
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE						SECCION:							
GRUPO:													
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1400							
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION				RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
								CT E S M/D					
1400-125-007		Programa de Instrumentos en Sujetos				20		X				X Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.	
1400-144-002		Resumen de Actividades de Atencion al Ambiente				10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1400-153		Tramite Concesión de Aguas				10		X				Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>													

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-002-009	Actas Consejo Tecnico Seccional de Plaguicidas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1430-006	Analisis								
1430-006-003	Analisis Fisicoquimico de Alimentos	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-006-004	Analisis Microbiologico de Alimentos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-018-002	Certificacion de Inspeccion Sanitaria por la Explotacion de Alimentos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-034-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-067-002	Exámenes Laboratorio de Alimentos	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZONOSIS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-073-006	Formularios SV1 Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-082	Informes								
1430-082-001	Informes AEDES AEGYPIT	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1430-082-016	Informe CENTRA	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-082-031	Informe de Alimentos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1430-082-045	Informe de Zoonosis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZOONOSIS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-082-072	Informe ICA	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-082-121	Informe SV1 Control Rabia	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1430-082-129	Informe Ventas Ambulantes y Restaurantes de Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-143-001	Resultado Analisis de Alimentos	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 5 De No. 5

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

UNIDAD: ATENCION AL AMBIENTE

SECCION: CONTROL DE ALIMENTOS Y ZOONOSIS

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1430


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1430-144-009	Resumen Mensual Sobre Control de Cloro Residual	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE						SECCION: SALUD OCUPACIONAL			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1420			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-003-003	Actividades Programa HTA	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1420-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-028	Comunicaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-082-075	Informe Intoxicados	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 2

De No.

2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION AL AMBIENTE				SECCION: SALUD OCUPACIONAL			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1420			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1420-092	Licencias						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1420-092-001	Licencia de Equipos de Rayos X	10		X			
1420-092-002	Licencia de Salud Ocupacional	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1420-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre:


Cargo:


Fecha:


Luisa Fernanda Marín Uribe


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				COGIGO: 1250					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1250-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-021	Citologías								
1250-021-002	Citología Cervico Uterino	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-021-003	Citologías Laboratorio Departamental	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				COGIGO: 1250					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1250-021-005	Citologias por Municipios	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-034-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				COGIGO: 1250					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1250-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1250-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-066-002	Evaluacion del Desempeño Laboral	10		X			Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales y se seleccionarán en forma cuantitativa aquellos que no se encuentren en las historias, ya que dichas evaluaciones hacen parte de una historia laboral siempre procurando que los originales queden anexos a dichas historias, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-075	Graficas y Estadisticas Cancer de Cuello Uterino	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				COGIGO: 1250					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1250-078	Hojas de Datos Instituciones Municipales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-082	Informes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1250-082-008	Informe Atencion a la Mujer y al Niño								
1250-082-009	Informe Atencion Materna y Prenatal	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1250-082-012	Informe Cancer de Cuello Uterino	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 5 De No. 5

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

COGIGO: 1250

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1250-138	Reportes						Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1250-138-005	Reporte Citologías	20			X	X	
1250-138-006	Reporte de Colposcopias	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre:


Cargo:


Fecha:

Luisa Fernanda Marín Uribe

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1220					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1220-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-029-002	Concepto Tecnico Favorable evaluacion Plan de Atencion Basica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1220-034-001	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-036-006	Consolidado Leishmaniasis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1220-037-001	Constancias de Entrega de Medicamentos Programa de Tuberculosis	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL PATOLOGIAS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1220					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1220-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-077	Historias								
1220-077-002	Historias Clinicas Leishmaniasis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1220-077-003	Historias Clinicas Malaria	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1220-082	Informes								
1220-082-029	Informe Cultivos de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1220-082-071	Informes HTA	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 3	De No. 3

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION: CONTROL PATOLOGIAS

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1220

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1220-126	Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1220-133-001	Registro de Personas con Discapacidad	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Luisa Fernanda Marín Uribe

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

03/12/2021



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 1

De No.

1

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: CONTROL FACTORES RIESGOS BIOLOGICOS			
GRUPO: NUTRICION Y DIETETICA							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1251			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1251-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1251-082-101	Informe Programa Semana Mundial de Fomento de Lactancia Materna	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1251-116-010	Plan Decenal Promocion Apoyo Lactancia Materna	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1251-126	Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PLAN DE ATENCION BASICA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-001	Acciones Plan de Atencion Basica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-002	Actas						Cumplido el tiempo de retención se cotejarán que dichos documentos se encuentren anexos en los contratos que reposan en la oficina juridica si ya existieran en los de la oficina juridica se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, y si no se encuentran en la oficina juridica se procederá a anexarlos a este consecutivo dandoles la disposición final segun los de la juridca.		
1200-002-018	Actas de Interventoria Plan de Atencion Basica	10		X					
1200-002-022	Actas Grupo de Gestion PAB	20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-002-024	Actas Grupo Funcional de Vigilancia y Control	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PLAN DE ATENCION BASICA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-002-029	Actas Plan de Atencion Basica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-008	Asignacion Recursos PAB	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-036-007	Consolidado Plan de Atencion Basica	10		X			Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PLAN DE ATENCION BASICA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.		
1200-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-066-004	Evaluacion PAB	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-071-004	Formato Plan de Atencion Basica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-074	Fundamentos de Promocion y Prevencion en Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 6	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PLAN DE ATENCION BASICA						SECCION:			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-082	Informes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-082-015	Informe Censo Recursos Humanos Plan de Atencion Basica	10		X					
1200-082-035	Informe de Gestion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-082-054	Informe Entes de Control	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-082-062	Informe Final Plan de Atencion Basica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 5		De No. 6			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PLAN DE ATENCION BASICA						SECCION:					
GRUPO:											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1200					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1200-082-070		Informe Hospitales		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-085		Interventorias Plan de Atencion de Basica		20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-093-001		Liquidacion Plan de Atencion Basica		20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-110-008		Ordenes de Trabajo		20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-116		Planes									
1200-116-002		Plan de Atencion Basica		10		X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 6	De No. 6


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PLAN DE ATENCION BASICA				SECCION:			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-116-011	Plan Local de Salud	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1200-120	Precisiones Apoyo Jornada de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-126	Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1200-161	Visitas Realizadas SISVAN	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PROMOCION Y PREVENCIÓN				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-003-002	Actividades Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-009	Asistencia Tecnica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1200-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-071-006	Formatos Cafesalud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PROMOCION Y PREVENCIÓN				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-082	Informes							Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1200-082-040	Informe de Promocion y Prevencion	10	X				X		
1200-082-057	Informe EPS de Caldas	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-094-002	Listado de Afiliados Comfamiliar	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-098	Material Promocion y prevencion PSOI	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1200-105	Normas Tecnicas EPS- ARS	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 3	De No. 3

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - PROMOCION Y PREVENCION

SECCION:

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1200


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-133-004	Registros Diarios de Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-141	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 1		De No. 19			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total	
								E Eliminación		M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS						SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1240					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1240-003-001		Actividades de Anatomia, Citologia y Patologias		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1240-006		Análisis		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1240-006-001		Análisis de Citologias		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1240-006-004		Análisis Microbiologico de Alimentos		10		X X				Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1240-019-005		Certificado Pago Examenes Dengue y VIH		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-021	Citologías								
1240-021-001	Citologías Anormales y Positivas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-021-004	Citologías leídas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-035	Consignaciones Control de Calidad	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-040	Controles						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-040-001	Control Citologias Anormales	10		X					
1240-040-003	Control de AEDES AEGYPTI	10		X					
1240-040-004	Control de Calidad a Citologias	10		X					
1240-040-005	Control de Calidad Bancos de Sangre	10		X					
1240-040-006	Control de Calidad Externo	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-040-011	Control Entrega de Resultados de Citologías y Patologías	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-045	Cotizaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-048	Cultivos Programa de Tuberculosis	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-055	Deteccion y Control de Cancer	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1240-067-002	Exámenes de Laboratorio de Alimentos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-069-002	Facturas Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-071-005	Formato Remision Hepatitis, VIH	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-073	Formularios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-073-001	Formulario Citologias									
1240-073-002	Formularios Bacteriologia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 6			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1240-079-002	Hojas de Vida Equipos de Laboratorio	10		X			Cumplido el tiempo de vida util de los equipos de laboratorio, los documentos se conservarán por un periodo de 10 años luego se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-082	Informes	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1240-082-003	Informe Anatomia Patologica									
1240-082-005	Informe Antrax									
1240-082-019	Informe Clasificacion Laboratorios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-082-069	Informe Hepatitis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-082-077	Informe Laboratorio Clinico	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-082-078	Informe Laboratorio de Bromatologia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-082-081	Informe Material Entomologico	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-082-082	Informe Medidas Sanitarias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-082-083	Informe Meningitis Bacteriana	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 8			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1240-082-084	Informe Mensual Citoceca	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-082-095	Informe Patologias	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-082-100	Informe Programa Enfermedades de Transmision Sexual	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-082-104	Informe Red de Laboratorio	10			X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-082-111	Informe Rubeola y Sarampion	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 9			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS						SECCION: RED DE LABORATORIO				
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1240				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1240-082-116	Informe Sistema de Gestion de la Calidad	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-082-119	Informe Subsidio a la Oferta	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-082-122	Informe Temperatura de Equipos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1240-082-133	Informe VIH	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-083	Inscripciones Control de Calidad Externo	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-087-003	Investigaciones Leishmaniasis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-090-003	Libro Radicador Resultado de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-096	Manual de Procedimiento de Patologias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-106-001	Notificacion Rubeola y Sarampion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-110	Ordenes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-110-001	Ordenes de Baja	10		X					
1240-110-003	Ordenes de Compra	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-110-006	Ordenes de Salida Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-110-007	Ordenes de Servicio Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-110-009	Ordenes Y Resultados Hepatitis	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-113-002	Perfiles Inmunologicos CD4, CD8	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-125	Programas								
1240-125-003	Programa Centinela de Vigilancia Epidemiologica Virus Respiratorios	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-125-004	Programa de Cancer	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-125-005	Programa Clamidia	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-125-006	Programa de Enfermedades de Transmision Sexual	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-125-008	Programa de Leishmaniasis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-125-009	Programa de Malaria	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-125-010	Programa de Sifilis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-125-011	Programa de Tuberculosis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-125-013	Programa Interlaboratorio Control de Calidad para Agua Potable	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-127	Pruebas de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-130	Recibos de Caja	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-136-002	Remision y Autorizacion de Examenes de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-138	Reportes	10					Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-138-001	Reporte Bancos de Sangre			X					
1240-138-005	Reporte Citologias	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-138-008	Reporte Hallazgo Colposcopico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1240-143	Resultados	10					Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-143-001	Resultado Analisis de Alimentos				X	X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-143-002	Resultado Analisis de Laboratorio Bromatologia Aguas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-143-003	Resultado Analisis Fisicoquimico y Bacteriologico Aguas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-143-004	Resultado Control de Calidad Bancos de Sangre	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 17		De No. 19	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: RED DE LABORATORIO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1240					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-143-005	Resultado de Leishmaniasis, Changas, Polivirus, UDRL y Cultivos Hensen	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-143-006	Resultado y Ordenes Dengue, Rubeola y Sarampion	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-143-007	Resultados VIH	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionará por cada año de producción un 10% en forma cuantitativa como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como aporte a la ciencia, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 19	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS						SECCION: RED DE LABORATORIO			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1240			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1240-144-011	Resumen Resultado Pruebas de Laboratorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-146	Solicitudes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-146-003	Solicitud de Estudios e Informes de Anatomia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-146-007	Solicitud Resultado Analisis de Leche y Aguas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1240-148	Supervision Indirecta Tecnica Programa Enfermedades de Transmision Sexual	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 19 De No. 19

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS

SECCION: RED DE LABORATORIO

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1240


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1240-150	Taller UDRL-SIFILIS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

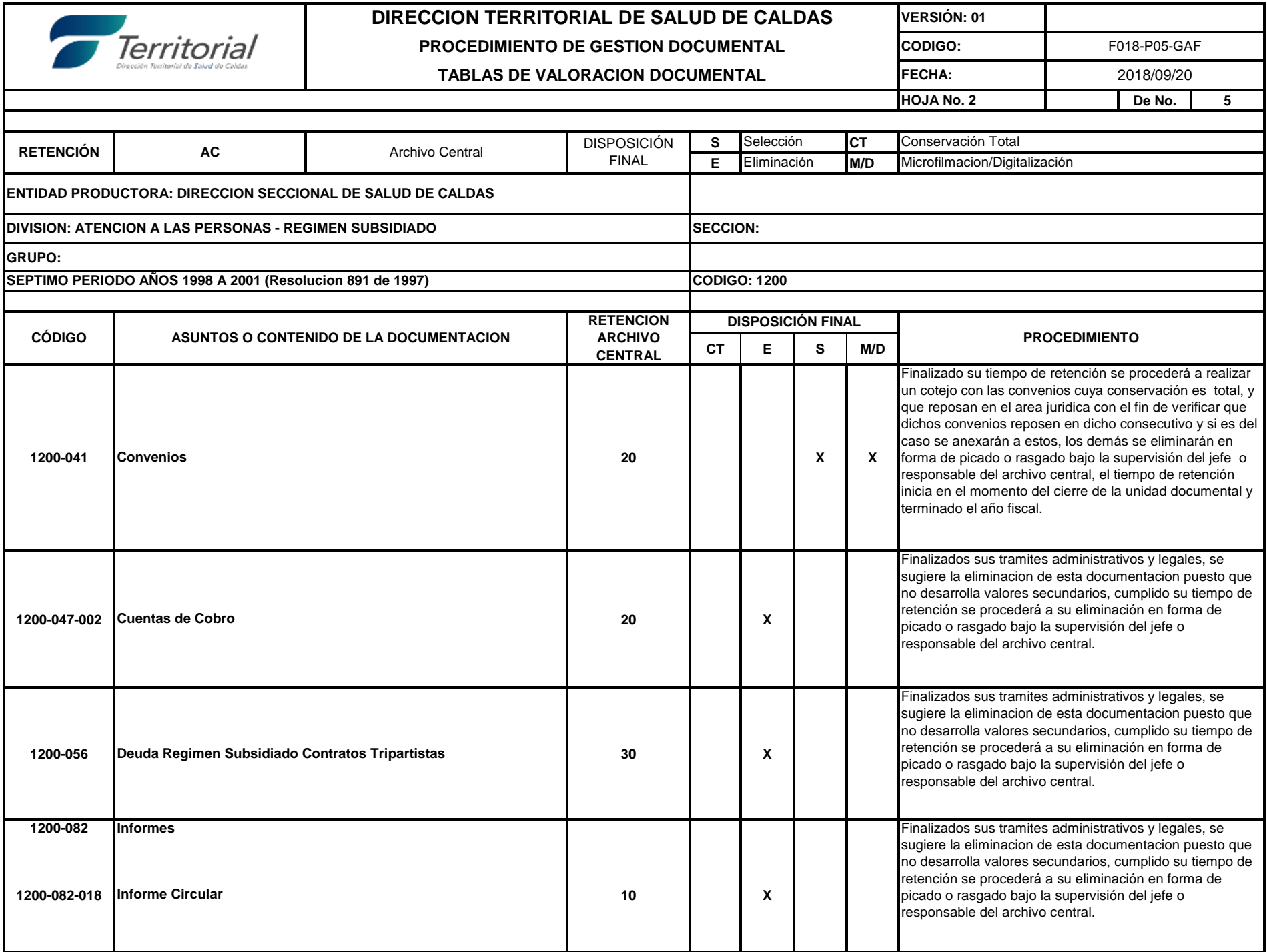
ELABORÓ

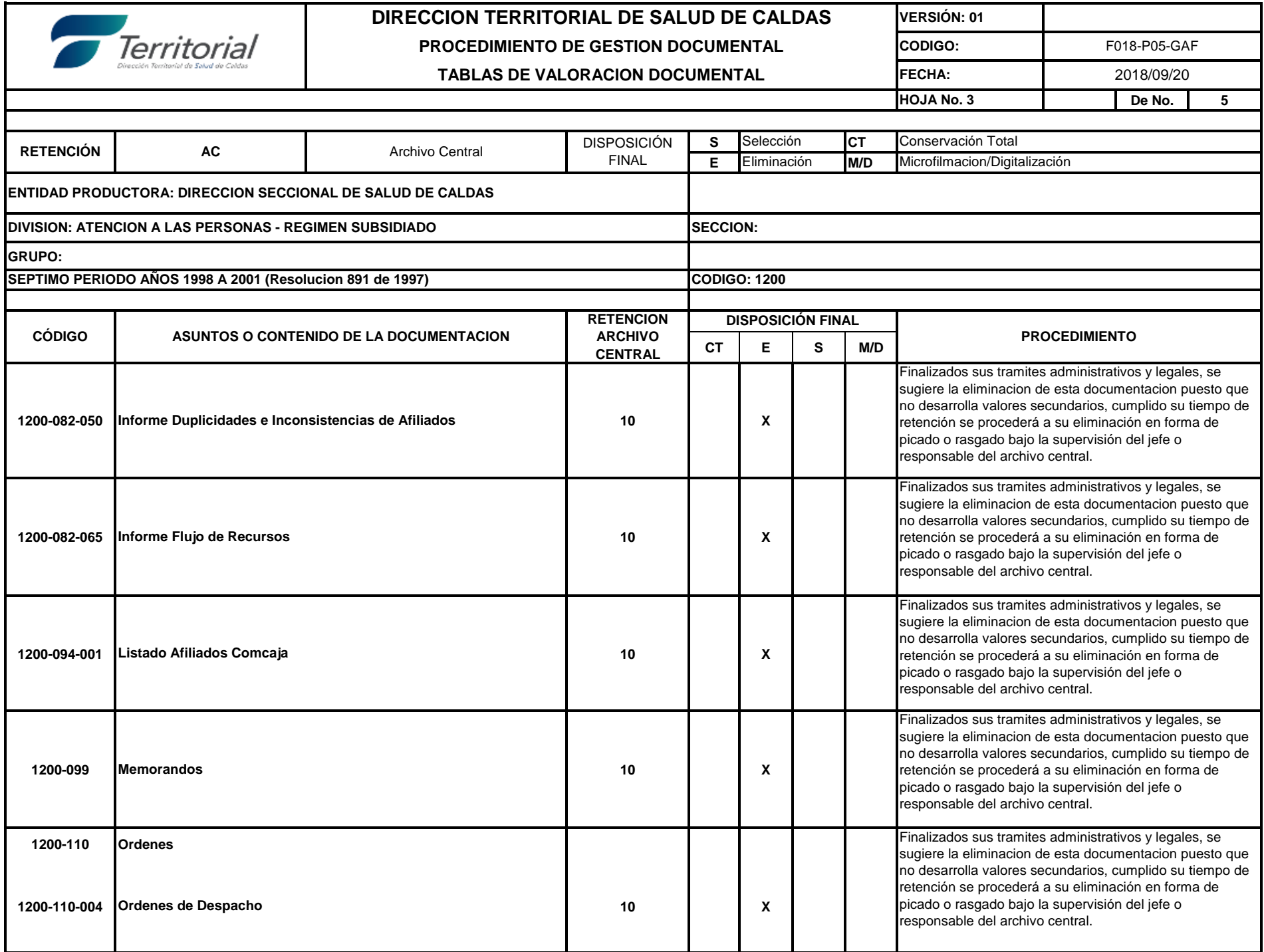
Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - REGIMEN SUBSIDIADO				SECCION:						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1200-002-028	Actas Liquidacion Contratos Regimen Subsidiado	30			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-036-005	Consolidado Glosas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.			





		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS				VERSIÓN: 01				
		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL				CODIGO:		F018-P05-GAF		
		TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 4			De No.	5
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - REGIMEN SUBSIDIADO						SECCION:				
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1200				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1200-110-008	Ordenes de Trabajo	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-125-001	Programas Actividades EPS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-133-005	Registros Pago Regimen Subsidiado	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-134-004	Relacion de Deudores y Acreedores	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1200-138-009	Reporte de Novedades EPS e IPS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 5	De No. 5


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS - REGIMEN SUBSIDIADO				SECCION:			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-147-001	Soportes Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-157	Valor Administracion Regimen Subsidiado	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD MENTAL					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-002-008	Actas Consejo Seccional de Estupefacientes	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-004	Acuerdos	10		X			Cumplido su tiempo de retencion se seleccionan aquellos propios de la entidad, y se cotejaron con los acuerdos de la Junta Directiva y si es del caso se anexaran a los de la junta directiva y se les aplicara el procedimiento final de esta; los demas se eliminaran.		
1210-031	Conferencia Drogodependencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.		
1210-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS						SECCION: SALUD MENTAL			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1210			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-082	Informes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-082-013	Informe Capacitacion Drogodependencia	10		X					
1210-082-088	Informe Pacientes Clinica Psiquiatrica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-082-089	Informe Pacientes Mentales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-134-006	Relacion Grupo Red de Servicios e Instituciones de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 3	De No. 3


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total		
				E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS			SECCION: SALUD MENTAL				
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)			CODIGO: 1210				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1210-136-001	Remision Pacientes	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD ORAL					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1230					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1230-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1230-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1230-077	Historias	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1230-077-001	Historia de Fonoaudiologia y Patologias Orales								
1230-077-004	Historias de Indice de Higiene Oral	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 2	De No. 2


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ATENCION A LAS PERSONAS				SECCION: SALUD ORAL			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1230			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1230-110-006	Ordenes de Salida Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL-CONTROL DISCIPLINARIO				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-033	Conformacion Grupo de Vigilancia y Control	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-034	Consecutivos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-034-001	Consecutivo Correspondencia								
1030-034-002	Consecutivo Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL-CONTROL DISCIPLINARIO				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-052	Derechos de Peticion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-062	Edictos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-066-005	Evaluacion Prestacion de Servicios Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-082	Informes								
1030-082-034	Informe de Gastos y Ejecucion de Convenios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 6	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL-CONTROL DISCIPLINARIO						SECCION:			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1030			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-082-036	Informe de Inspeccion de Transito	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-082-056	Informe Entrega de Equipos Para el Plan de Atencion Basica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-082-105	Informe Reestructuracion Seccional de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1030-082-110	Informe Reunion Minsalud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-082-120	Informe Supresion de Cargos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL-CONTROL DISCIPLINARIO				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-087	Investigaciones	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-087-001	Investigaciones Administrativas								
1030-087-002	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-101	Modulo de Aseguramiento de Calidad	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-108	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-112-002	Pedidos Despachados por Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 6	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL-CONTROL DISCIPLINARIO						SECCION:			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1030			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-116-012	Plan Normativo de la Auditoria Medica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-118	Pleigo de Peticiones del Sindicato	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-128	Quejas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-141	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 6 De No. 6

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIRECCION GENERAL-CONTROL DISCIPLINARIO

SECCION:

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1030


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1030-146-002	Solicitud de Certificados	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL-CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-002-011	Actas Control Interno	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		
1020-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-082-136	Informes y Liquidacion Convenios y Contratos Plan Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, para la conservación permanente o total de ambos soportes, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 2

De No.

2

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIRECCION GENERAL-CONTROL INTERNO

SECCION:

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1020

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1020-134-002

Relacion de Bienes y Servicios Adquiridos por Suministros

10

X

Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe

Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-002-006	Actas Comité Tecnico	10	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-002-027	Actas Junta Directiva	10	X			X	Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones tomadas por la alta directiva de la entidad, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-004	Acuerdos	10	X			X	Asunto documental con valores secundarios, que est bajo los lineamientos de la junta directiva su conservación será permanente o total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-006-002	Analisis de la Situacion Hospitalaria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa las circulares dispositivas como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-030-003	Conciliacion Saldos Giros Salud Publica	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-040-002	Control Concurrente a las Transferencias de la Nacion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-043	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-072-001	Formulacion Identificacion de la Entidad Territorial	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-082	Informes							Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.	
1000-082-076	Informe Junta Directiva	10	X				X		
1000-082-125	Informe Transferencias del Sector Salud	20		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1000-110-002	Ordenes de Comision	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, dicha orden de comisión hace parte del comprobante de egreso.	
1000-116-003	Plan de Cargos	10			X		X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 4 De No. 4

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIRECCION GENERAL				SECCION:			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1000			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1000-141	Resoluciones	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencian las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 1	De No. 1

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIRECCION GENERAL-ESCUELA AUXILIAR DE ENFERMERIA

SECCION:

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1040


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1040-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1040-047-005	Cuentas Escuela Auxiliares de Enfermeria	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 1 año por cada 10 años de producción como testimonio de las actividades contables y administrativas de la escuela auxiliar de enfermeria, se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y las que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1040-082-002	Informe Almacen	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL- JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-002-013	Actas de Compromiso	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-019-003	Certificados Entidades Sin Animo de Lucro	30		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-029-001	Conceptos de Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL- JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-040-008	Control de Investigaciones Administrativas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativo, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.		
1010-043	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-051	Demandas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativo, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-052	Derechos de Peticion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL- JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-099	Memorandos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-108	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cualitativa 2% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del		
1010-110-008	Ordenes de Trabajo	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-114	Personerias Juridicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia desde el momento de terminación del año fiscal y del cierre o clausurá del establecimiento.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL- JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-115	Peticiones, Quejas y Reclamos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-119	Polizas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-124-003	Procesos Judiciales	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cualitativa o aleatoria un 5% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		
1010-141	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 5

De No.

5

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIRECCION GENERAL- JURIDICA

SECCION:

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO ANOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1010

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1010-155

Tutelas

10

X

X

Cumplido su tiempo de retención se realizará una primera selección en forma cuantitativa donde se seleccionan aquellas que esten vigentes cuando pierdan su vigencia se inicia la aplicación del periodo de retención y una segunda selección de forma cualitativa de un 2% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas de la entidad, las de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			
				De No.		5				
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1140						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1140-002-010	Actas Construcciones Hospitalarias	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, y como aporte a la historia,se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1140-020	Circulares	10				X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1140-037-002	Constancias de Ingenieros	10			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1140-038	Construccion Centros de Salud y Hospitales	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, y como aporte a la historia,se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01					
							CODIGO:		F018-P05-GAF			
							FECHA:		2018/09/20			
							HOJA No. 2					
				De No.		5						
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total	
								E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS												
DIVISION: ADMINISTRATIVA								SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS				
GRUPO:												
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)								CODIGO: 1140				
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION				RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								CT	E	S	M/D	
1140-039		Contratos				20				X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.
1140-043		Correspondencia				10			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-070-005		Fichas Debito Banco de Proyectos				10			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-073-005		Formulario Registro de Suscriptores para Utilizar Equipos de Comunicación				10			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-077-006		Historias Proyectos y Logros de la Direccion Seccional de Salud de Caldas				10		X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, y como aporte a la historia,se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 3			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1140						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1140-082	Informes	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad,se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1140-082-026	Informe Construcciones Hospitalarias									
1140-082-074	Informe Instalacion Planta Potabilizadora de Agua	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1140-082-107	Informe Remodelacion Hospitales y Centros de Salud	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1140-100	Memoria Calculo Estructural Centro de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1140-110	Ordenes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1140-110-001	Ordenes de Baja									


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1140						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1140-110-008	Ordenes de Trabajo	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1140-116-008	Plan de Mantenimiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1140-122	Presupuesto	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.			
1140-126	Proyectos	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad,se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1140-131	Recursos Financieros	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01				
						CODIGO:		F018-P05-GAF		
						FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 5		De No. 5		
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS				
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1140				
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT E S M/D				
1140-137		Remodelaciones								Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-137-001		Remodelacion Escuela Auxiliar de Enfermeria		20		X				
1140-137-002		Remodelacion Mataderos		20		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-147		Soportes								Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1140-147-001		Soportes Contratos		20		X X				
1140-147-002		Soportes Presupuesto de Obra Hospitalaria		20		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
<div> <div> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>										


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-002	Actas							Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1110-002-003	Actas Comité Bienestar Social del Empleado	10	X				X		
1110-002-005	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1110-002-016	Actas de Entrega	20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-002-019	Actas de Posesion	80		X				Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-002-020	Actas de Posesion Tribunal de Etica Odontologica	50		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-019-004	Certificados Laborales	80		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales y cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1110-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		

 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01				
							CODIGO:		F018-P05-GAF		
							FECHA:		2018/09/20		
							HOJA No. 3			De No.	7
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total				
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización				
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO:											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)					CODIGO: 1110						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			CT	E	S	M/D					
1110-042	Convocatorias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1110-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1110-046	Creacion Fondo Local de Salud	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1110-047-001	Cuentas Bienestar Social del Empleado	20		X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-065	Estados Financieros	20		X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 4					
		De No.		7							
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total	
								E Eliminación		M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ADMINISTRATIVA								SECCION: DESARROLLO HUMANO			
GRUPO:											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)								CODIGO: 1110			
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1110-077-005		Historias Laborales		80						Se conservaran 80 años despues del retiro del funcionario posteiormente se seleccionarán las mas relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad o de aquellos funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la salud, las de conservación total se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-082		Informes		10		X				Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1110-082-023		Informe Comité Tecnico		10		X					
1110-082-024		Informe Compañía de Seguros		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-082-030		Informe Cumplimiento de Requisitos de Metas Parciales		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS					VERSIÓN: 01			
		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL					CODIGO:		F018-P05-GAF	
		TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No. 7
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1110						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1110-082-041	Informe de Salud Ocupacional	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-082-127	Informe Tribunal de Etica Medica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-086	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-087-001	Investigaciones Administrativas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 6			
				De No.		7				
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1110						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1110-104	Nominas	80			X	X	Se conservarán 80 años por posibles reclamaciones para pensión, posteriormente se seleccionarán por cada 5 años las nóminas de los meses de Junio y Diciembre, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-110-006	Ordenes de Salida Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-121	Prestamos Bienestar Social del Empleado	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-124-002	Procesos de Recategorizacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1110-142-003	Respuesta Prueba de Concurso para Enfermera	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 7	De No. 7


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1110			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1110-152	Telegramas	10			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere seleccionar en forma cuantitativa un 5% como evidencia de las comunicaciones en esos tiempos y como aporte a la historia, posteriormente los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)					CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1120-004	Acuerdos de presupuestos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion ya que dichos documentos reposan en la dirección general y como tal su conservación será total, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, no sin antes cotejarlos con los de la dirección general.			
1120-010	Autoliquidaciones	50		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-010-001	Autoliquidacion Aportes Pension y Salud									
1120-010-002	Autoliquidacion Instituto Seguro Social	50		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-013	Balance General	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1120-015-001	Boletin Diario de Caja	20		X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-030-001	Conciliaciones Bancarias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-036-003	Consolidado Ejecucion Presupuestal	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1120-036-004	Consolidado General del Departamento	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 3			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1120-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.			
1120-040-007	Control de Giros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.			
1120-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-047	Cuentas						Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-047-003	Cuentas de Loterias, Licores y Apuestas	20		X					
1120-047-004	Cuentas del Regimen Subsidiado	30		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-047-006	Cuentas FIS Y FINDETER	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-060	Distribucion y Ejecucion Presupuestal	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-063-001	Ejecucion Ingresos y Gastos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1120-071-003	Formato de Operaciones Efectivo de Caja, DSSC	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-081	Informacion Financiera	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-082	Informes	50		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-082-007	Informe Aportes Patronales									
1120-082-025	Informe Confirmacion Laboral Bono Pensional	80		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-082-027	Informe Contable	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-082-028	Informe Control Interno Sobre Financiera	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-048	Informe Diario de Caja	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-051	Informe ECOSALUD	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-055	Informe Entidades Sin Animo de Lucro	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-063	Informe Financiero de Instituciones de Salud	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-082-064	Informe Fondo de Inversion Social FIS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-067	Informe Fondo Local de Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-070	Informe Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-091	Informe para Contabilizar	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-082-109	Informe Reportes y Pagos	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-082-126	Informe Transformacion Hospitales en ESE	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-084	Instructivos								
1120-084-001	Instructivo Contaduria General de la Nacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-084-002	Instructivo Cuadros Minsalud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-084-003	Instructivo Diligenciamiento Formato de Caja Entidades Descentralizadas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-084-004	Instructivo Laboral	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-091	Lineamientos Elaboracion Plan de Atencion Basica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-093-002	Liquidacion Presupuesto	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-107	Novedades	50		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-107-001	Novedades de Nomina								
1120-107-002	Novedades de Prima	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 10			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1120-110	Ordenes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-110-001	Ordenes de Baja	10		X						
1120-110-006	Ordenes Salida Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-110-008	Ordenes de Trabajo	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-116-004	Plan de Cargos, Traslados y Adiciones Presupuestales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-122	Presupuesto	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 11			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: FINANCIERA					
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)					CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1120-129	Reajuste Prima de Servicios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-130	Recibos de Caja	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se seleccionarán aquellos recibos que evidencien los aportes o pagos de los hospitales y las transferencias de la nación y el departamento, como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-138-004	Reporte de Cheques	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1120-139	Requerimientos Contaduria General de la Nacion	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 12	De No. 12

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1120			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1120-145	Situado Fiscal General de Participaciones	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1111						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1111-002-017	Actas de Entrega Hospitales	30	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1111-002-023	Actas Grupo Funcional Control de Investigaciones Administrativas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-005	Ajuste Plan de Cargos Hospitales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-007	Aportes	30		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-007-001	Aporte Cesantias									
1111-007-002	Aporte EPS	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS				VERSIÓN: 01			
		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL				CODIGO:		F018-P05-GAF	
		TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2			De No. 8
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1111					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CT	E	S	M/D		
1111-007-003	Aporte Fondo de Pensiones		30		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1111-011-002	Autorizaciones y Certificaciones		10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1111-013	Balance General		20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1111-019-004	Certificados Laborales		20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1111-020	Circulares		10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 3			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1111						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1111-022	Cobro de Cuotas Partes Pensionales	50		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-027	Comprobantes de Egreso	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, y cumplido su tiempo de retención se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y dicho comprobantes reposan en el area de pagaduría, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-030	Conciliaciones	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-030-001	Conciliaciones Bancarias									
1111-030-002	Conciliaciones Extractos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-036-002	Consolidado de Saldos para Saneamiento Aportes Patronales	50	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			
						De No.		8		
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1111						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1111-037-004	Constancias y Certificados de Supervivencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-047	Cuentas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-047-007	Cuentas Hospitales									
1111-047-008	Cuentas Mensuales									
1111-053	Descuentos y Libranzas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA					SECCION: DESARROLLO HUMANO					
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)					CODIGO: 1111					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1111-063-002	Ejecucion Presupuestal	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se seleccionará 1 año por cada 5 años de producción como testimonio de las actividades administrativas, contables y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-068	Expediente Pension de Jubilacion	40		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-162-001	Extractos Consolidados	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-162-002	Extractos Fondo de Pensiones y Cesantias	20		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-082-094	Informe Pasivo Prestacional	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01				
						CODIGO:		F018-P05-GAF		
						FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 6			De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1111						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1111-090-001	Libro Auxiliar de Bancos	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1111-094-003	Listado de Empleados de Hospitales	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1111-111	Pago de Cesantias	10		X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1111-135	Remesas Recibidas Hospitales	50		X				Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1111-141	Resoluciones	20		X				Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 7			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO						
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1111						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1111-142	Respuestas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-142-001	Respuesta a Derecho de Peticion									
1111-142-002	Respuesta a Oficios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-146-006	Solicitud Pago de Cesantias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1111-147-001	Soportes Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 8	De No. 8


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: DESARROLLO HUMANO			
GRUPO: FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1111			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1111-151	Tarjetas de Identidad Seguro Social	30		X			Cumplido su tiempo de retención se eliminarán ya que son documentos que sirven de apoyo al area de talento humano y prestaciones sociales, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1100						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1100-002-025	Actas Grupo Social	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-071-001	Formato Control de Profesiones e Instituciones Medicas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-073-003	Formulario de Inscripcion Servicio Social Obligatorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2			De No. 5
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-082	Informes	10					Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-082-068	Informe Grupos Funcionales			X					
1100-082-098	Informe Plazas Servicio Social Obligatorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-082-106	Informe Regimen Subsidiado	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1100-086	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-087-002	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1100					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1100-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-117	Plazas Aprobadas Servicio Social Obligatorio	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-119	Polizas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1100-122	Presupuesto	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.		
1100-124-001	Proceso Hospital	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:						
GRUPO:										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1100						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1100-133	Registros	20					Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-133-002	Registro de Plazas Servicio Social Obligatorio			X						
1100-133-003	Registro Diario de Vehiculos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-134	Relaciones	10		X						
1100-134-001	Relacion Archivos Recibidos Comcaja			X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1100-134-007	Relacion Plazas Aprobadas Servicio Social Obligatorio	10		X						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1100-141	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 5	De No. 5


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION:			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1100			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100-147-001	Soportes Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central
1100-160	Visita a Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO: PAGADURIA									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1121					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1121-019	Certificados						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-019-001	Certificados de Retencion	20		X					
1121-019-002	Certificados de Sueldos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-025	Comparativos de Gastos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-027	Comprobantes de Egreso	20			X	X	Cumplido el tiempo de retencion se seleccionarán en forma cualitativa aquellas unidades de documentos que hacen parte de los pagos de nominas,prestaciones sociales y parafiscales, ya que son prueba de futuras reclamaciones, estos se conservarán por un periodo de 80 años, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, los demás se eliminarán en forma de picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 2			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: FINANCIERA				
GRUPO: PAGADURIA										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1121				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1121-030-001	Conciliaciones Bancarias	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.			
1121-040-009	Control de Pagos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-041	Convenios	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA					
GRUPO: PAGADURIA									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1121					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1121-043	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-047	Cuentas	20					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-047-002	Cuentas de Cobro			X					
1121-047-007	Cuentas Hospitales			X					
1121-049	Debitos por Cobrar y Pagar	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1121-065	Estados Financieros	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA						
GRUPO: PAGADURIA										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1121						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1121-067-001	Exámenes de Cuentas	20			X	X	Cumplido el tiempo de retencion se seleccionarán en forma cuanlitativa aquellos que hacen parte de los pagos de nominas,prestaciones sociales y parafiscales, ya que son prueba de futuras reclamaciones, estos se conservarán por un periodo de 80 años, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, los demás se eliminarán en forma de picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-082	Informes	20					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-082-042	Informe de Superintendencia			X						
1121-082-061	Informe Fiduciaria Bancolombia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-082-090	Informe Pagaduria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-082-118	Informe Situado Fiscal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: FINANCIERA						
GRUPO: PAGADURIA										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1121						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1121-082-127	Informe Tribunal de Etica de Medicina	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-086	Inventarios	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1121-090-002	Libro Caja Diario	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1121-110-008	Ordenes de Trabajo	20		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 6 De No. 6

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total
			E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización	

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ADMINISTRATIVA

SECCION: FINANCIERA

GRUPO: PAGADURIA

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1121

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1121-122	Presupuesto	20			X	X	Cumplido el tiempo de retencion se seleccionará en forma cuantitativa o aleatoria 1 año por cada 10 años de producción como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1121-130	Recibos de Caja	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se seleccionarán aquellos recibos que evidencien los aportes o pagos de los hospitales y las transferencias de la nación y el departamento, como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1121-154	Transferencias Contables	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 1 De No. 1

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: ADMINISTRATIVA

SECCION: FINANCIERA

GRUPO: PRESUPUESTO

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1122


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1122-059	Disponibilidades Presupuestales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1122-103-001	Movimiento Contable y Presupuesto	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1122-133-006	Registros Presupuestales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 1		De No. 4			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total	
								E Eliminación		M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: ADMINISTRATIVA						SECCION: SUMINISTROS					
GRUPO:											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1150					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			CT	E	S	M/D					
1150-002-004	Actas Comité de Compras	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.				
1150-026	Compras Fondo de Inversion Social FIS	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, y se conservarán ambos soportes.				
1150-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.				
1150-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.				

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: SUMINISTROS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1150					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1150-043	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1150-045	Cotizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1150-047-009	Cuentas Suministros	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1150-063-003	Ejecucion Presupuestal - Movimientos de Suministros	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1150-086	Inventarios	10	X			X	Finalizado el tiempo de vida útil de los equipos y cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: SUMINISTROS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1150					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1150-099	Memorandos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1150-110	Ordenes	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1150-110-003	Ordenes de Compra								
1150-110-005	Ordenes de Entrada de Suministros								
1150-110-006	Ordenes de Salida de Suministros	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1150-134-003	Relacion de Computadores Municipios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 4	De No. 4


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: SUMINISTROS			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1150			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1150-138	Reportes	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1150-138-011	Reporte de Vacunacion			X			
1150-138-016	Reporte por articulos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-002	Actas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-002-014	Actas de Decomiso								
1130-002-015	Actas de Destruccion de Formulas de Medicamentos Especiales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-002-021	Actas de Visita	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-002-024	Actas Grupo Funcional Vigilancia y Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-011-001	Autorizaciones Alcohol	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-018-001	Certificaciones de Convalidacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-023	Clasificacion EPS e IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-037-003	Constancias de Requisitos Prestacion de Servicios de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-043	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-069-001	Facturas Fondo Rotatorio de Estupefacientes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-071-002	Formato de Evaluacion de Radiologia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-073-004	Formularios Inscripcion Profesionales de la Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-079-001	Hojas de Vida Droguerías y Centros Naturistas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos, legales y Desde la fecha de clausura o cierre del establecimiento se conservarán por un periodo de 10 años, posteriormente se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-082	Informes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-082-006	Informe Aportes a la Evaluacion Cualitativa PAB	10		X					
1130-082-027	Informe Contable	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, contables y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-082-043	Informe de Visita Terapia Respiratoria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-082-044	Informe de Visitas Fonoaudiologas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-082-047	Informe Deuda de Rias y Rips	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: ADMINISTRATIVA				SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-082-108	Informe Rendicion de Cuentas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1130-082-131	Informe Vigilancia y Control de Medicamentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-087-002	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-099	Memorandos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-116-006	Plan de Cumplimiento Requisitos Prestacion de Servicios de Salud	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 6	De No. 6

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total
				E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS	
DIVISION: ADMINISTRATIVA	SECCION: VIGILANCIA Y CONTROL DE PROFESIONES E INSTITUCIONES MEDICAS
GRUPO:	
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)	CODIGO: 1130

CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1130-140	Requisitos Esenciales Prestacion de Servicios de Salud	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1130-141	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1130-146-004	Solicitud de Licencias de Funcionamiento de Dispensarios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-002	Actas							Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1320-002-007	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologica	10	X				X		
1320-002-012	Actas de Analisis Muerte Materna	10	X				X		
1320-002-031	Actas Seccion Epidemiologia	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1320-014	Bioseguridad Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI	10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1320-015-002	Boletin SIVIGILA Instituto Nacional de Salud	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-016	Busqueda Activa del Sarampion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-017	Casos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-017-001	Casos Dengue								
1320-017-002	Casos Leptospirosis								
1320-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-024	Cohortes de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 24	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION						SECCION: EPIDEMIOLOGIA			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1320			
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D			
1320-032		Confirmacion Recibos Biologicos		10		X		Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1320-034-001		Consecutivo Correspondencia		10		X		Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1320-036-001		Consolidado Anual por Grupo de Edad Biologica		10		X		Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1320-040-010		Control de Temperaturas		10		X		Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1320-043		Correspondencia		10		X		Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-044	Costos de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-045	Cotizaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-050	Decreto Creacion Comité Departamental de Politica de la Infancia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-054	Despachos de Biologicos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-064-001	Enfermedades de Notificacion Obligatoria	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-066	Evaluaciones						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-066-001	Evaluacion Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI	10		X					
1320-066-003	Evaluacion Municipal en Salud	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-070	Fichas						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-001	Fichas de Hepatitis	10	X			X			
1320-070-002	Fichas de Investigacion Casos Sospechosos Sarampion y Rubeola	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-003	Fichas de Oftalmia Gonococica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 24	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION						SECCION: EPIDEMIOLOGIA			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1320			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-070-004	Fichas de Sarampion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-006	Fichas Dengue Clasico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-007	Fichas Dengue Hemorragico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-008	Fichas Muerte Materna Prenatal	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-070-009	Fichas Muertes Maternas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-010	Fichas Muertes Perinatales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-011	Fichas No MESS	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-012	Fichas Paralisis Flacida	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 24	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION						SECCION: EPIDEMIOLOGIA			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1320			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-070-013	Fichas Rubeola	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-014	Fichas Sida	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-015	Fichas Sífilis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-070-016	Fichas Tosferina	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-073-007	Formularios Vespa	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01				
							CODIGO:		F018-P05-GAF		
							FECHA:		2018/09/20		
							HOJA No. 9			De No.	24
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total				
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización				
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: PLANEACION						SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			CT	E	S	M/D					
1320-076	Guia Evaluacion Programa Ampliado de Inmunizaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1320-077-002	Historia Clinica Leishmaniasis	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1320-080	Indices	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1320-080-001	Indices Aedicos										
1320-080-002	Indices Endemicos	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082	Informes						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-004	Informe Anomalías Congénitas	10	X			X			
1320-082-010	Informe Brote de Neumonía	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-011	Informe Canalización	10		X			Finalizados sus trámites administrativos y legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-082-014	Informe Casos Malaria	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082-017	Informe Chagas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-020	Informe Cobertura de Vacunacion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-022	Informe Comite de Vigilancia Epidemiologica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-032	Informe de Epidemiologia	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-037	Informe de Leishmaniasis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082-038	Informe de Meningitis por Hemophilus Influenza	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-046	Informe Dengue Clasico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-049	Informe Discapacidad	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-052	Informe Ejecutivo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082-053	Informe Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV)	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-058	Informe Estadísticas Vitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-059	Informe Estadístico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-060	Informe Eventos Prioritarios en Salud Publica	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-082-066	Informe Fluorosis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082-073	Informe Indigenas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-082-075	Informe Intoxicados	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-079	Informe Leptospirosis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-080	Informe Malaria	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-085	Informe Mortalidad en Caldas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082-086	Informe No MESS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-082-087	Informe Operación Sonrisa OSON	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-096	Informe Perdida de Biologicos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-082-097	Informe Plan Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-099	Informe Poblaciones	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 16		De No. 24			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total	
								E Eliminación		M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: PLANEACION						SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1320					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1320-082-103		Informe Reaccion Post-Vacunales		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1320-082-111		Informe Rubeola y Sarampion		10		X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1320-082-112		Informe Sida		10		X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1320-082-113		Informe Sifilis		10		X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1320-082-114		Informe S.I.S		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 17		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082-115	Informe Sistema de Alerta en Accion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-082-123	Informe Tetano	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-124	Informe Tosferina	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-128	Informe Vectores	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-082-130	Informe Veta	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-082-132	Informe Vigilancia y Control de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-082-134	Informe Violencia Intrafamiliar	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-086	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-087-004	Investigaciones Tratamiento de Cancer	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-088	Jornada Nacional de Vacunacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 19		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-089	Kardex Mensual de Biologicos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-094-004	Listado de Pacientes VIH Sida	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-097	Mapa Epidemiologico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-103	Movimientos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-103-002	Movimiento de Biologicos								
1320-103-003	Movimiento de Vacunas Aplicadas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-106	Notificaciones						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-106-002	Notificacion Semanal Hospitalizaciones	10		X					
1320-106-003	Notificacion Semanas Epidemiologicas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-110-001	Ordenes de Baja	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-113-001	Perfil Epidemiologico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-116-001	Plan de Accion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-125 1320-125-002	Programas Programa Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-125-012	Programa de Vacunacion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-126	Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-138 1320-138-002	Reportes Reporte CDDC	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-138-003	Reporte CEFRA	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-138-007	Reporte de Emergencias	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-138-010	Reporte Tuberculosis	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-138-012	Reporte de Venereas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-138-013	Reporte INSE	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 23		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-138-014	Reporte Odontologicos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-138-015	Reporte PEPA	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-138-017	Reporte PSOR	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-144	Resumenes	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1320-144-008	Resumen Mensual de Vacunacion								
1320-144-012	Resumen SIS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 24

De No.

24

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: PLANEACION				SECCION: EPIDEMIOLOGIA			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1320			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1320-146-001	Solicitud de Biologicos y Jeringas	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1320-159	Vigilancia y Control Programa Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS					VERSIÓN: 01					
		PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL					CODIGO:		F018-P05-GAF			
		TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					FECHA:		2018/09/20			
							HOJA No. 1			De No.	6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total					
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización					
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS												
DIVISION: PLANEACION						SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA												
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1312						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
			CT	E	S	M/D						
1312-002-030	Acta Reunion Tecnicos Estadisticos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.					
1312-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.					
1312-058	Diez Primeras Causas por las Ciento Ochenta y Tres	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.				
1312-064-002	Enfermedades Transmisibles de Notificacion Obligatoria	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.				
1312-082	Informes											
1312-082-059	Informe Estadistico	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.				


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 2		De No. 6			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS											
DIVISION: PLANEACION						SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO: ESTADISTICA											
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1312					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1312-082-102		Informe Radicacion de Cuentas		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1312-082-114		Informe SIS		10		X				Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1312-094		Listados								Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1312-094-005		Listado de Veinte Primeras Causas de Defuncion por Grupo de Edad		10		X				X	
1312-094-006		Listado Diagnostico por Sexo y Edad por la Causa 183		10		X				X	
1312-094-007		Listado Diagnostico por Sexo y Edad por la Causa 999		10		X				X	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 3			
				De No.		6				
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1312						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1312-094-008	Listado Total de Consultas por las 183 Causas por Grupo de Edad y sexo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1312-094-009	Listado Total de Consultas por las 999 Causas por Grupo de Edad y Sexo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1312-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1312-102	Mortalidad									
1312-102-001	Mortalidad Listado de Codigos de Subcategorias Según CIE-10 y Lista de 183 Causas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1312-102-002	Mortalidad por Causa Externa de Traumatismo y Envenenamiento	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			


 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: ESTADISTICA										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1312						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1312-123	Primeras Causas de Consulta	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1312-123-001	Primeras Causas de Consulta en Grupos de Edad por las 999 y 183 Causas									
1312-123-002	Primeras Causas de Consulta en Grupos de Edad Quinquinales por las 999 Causas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1312-132	Regimen de Vinculados y Procedimiento de Vacunacion RIAS	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1312-144	Resumenes	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1312-144-001	Resumen Anual de Consulta Primera Vez al Año y Repetidas									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 6	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO: ESTADISTICA									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1312					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1312-144-003	Resumen de Hospitalizacion SIS 116	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1312-144-007	Resumen Mensual de Consulta Medica y Odontologica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1312-144-008	Resumen Mensual de Vacunacion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1312-149	Tabla de Vida Abreviada	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 6	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION					SECCION: INVESTIGACIONES				
GRUPO: ESTADISTICA									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)					CODIGO: 1312				
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					CT	E	S	M/D	
1312-158-002	Veinte Primeras Causas de Mortalidad		10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1312-158-003	Veinte Primeras Causas por las 999		10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1312-158-004	Veinte y Diez Primeras Causas de Egreso Hospitalario por Edad		10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ELABORÓ</p> <p>Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u></p> <p>Cargo: <u>Contratista</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>APROBÓ</p> <p>Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u></p> <p>Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u></p> <p>Fecha: <u>03/12/2021</u></p> </div> </div>									

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES						
GRUPO: INFORMACION										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1311						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1311-002	Actas						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.			
1311-002-002	Actas Asociacion Colombiana de Estadistica	10	X			X				
1311-002-026	Actas Hospitales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1311-012	Avance Sistema General de Informacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1311-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1311-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO: INFORMACION									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1311					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1311-082	Informes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1311-082-021	Informe Comité de Control Interno	10		X					
1311-082-033	Informe de Evaluacion	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1311-082-106	Informe Regimen Subsidiado	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1311-082-117	Informe Sistema de Monitoreo	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1311-095	Mantenimiento de Equipos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 3			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS										
DIVISION: PLANEACION						SECCION: INVESTIGACIONES				
GRUPO: INFORMACION										
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1311				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1311-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1311-112-001	Pedidos a Suministros	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1311-116-005	Plan de Contingencia Hospitales	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1311-134-005	Relacion Deudas Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1311-141	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 4 De No. 4


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES			
GRUPO: INFORMACION							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1311			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1311-144	Resumenes						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1311-144-003	Resumen de Hospitalizacion SIS- 116	10	X				X
1311-144-005	Resumen Mensual de Actividades de Higiene Oral	10	X				X
1311-144-006	Resumen Mensual de Atencion Inmediata de Odontologia	10	X				X
1311-144-010	Resumen Mensual Tratamientos Odontologicos	10	X				X


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-057-001	Diagnostico Archivo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1300-072-002	Formulacion Proyectos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-082	Informes	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1300-082-039	Informe de Planeacion								

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1300					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-082-052	Informe Ejecutivo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1300-082-135	Informe Visitas a Municipios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-099	Memorandos	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-109	Oficios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-110	Ordenes						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-110-006	Ordenes Salida Suministros	10		X					

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION						SECCION:			
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)						CODIGO: 1300			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1300-110-008	Ordenes de Trabajo	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1300-116	Planes								
1300-116-001	Plan de Accion	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1300-116-007	Plan de Desarrollo	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1300-116-009	Plan de Mejoramiento	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1300-122	Presupuesto	20			X		X Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 4	De No. 4

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total
				E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS

DIVISION: PLANEACION

SECCION:

GRUPO:

SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)

CODIGO: 1300


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1300-126	Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS									
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES					
GRUPO:									
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-020	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-039	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central,el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1310-041	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1310-043	Correspondencia	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 2 De No. 2

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: PLANEACION				SECCION: INVESTIGACIONES			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1310			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1310-082-059	Informe Estadistico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1310-126	Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1310-144-004	Resumen Ejecutivo de Investigaciones	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 1	De No. 1


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION SECCIONAL DE SALUD DE CALDAS							
DIVISION: PLANEACION				SECCION: PROYECTOS			
GRUPO:							
SEPTIMO PERIODO AÑOS 1998 A 2001 (Resolucion 891 de 1997)				CODIGO: 1330			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1330-126	Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.
1330-156	Unidad de Matrices Regimen Subsidiado	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBO


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-004	Actas						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-004-033	Actas de Aclaracion de Saldos Contables	10		X					
1320-004-035	Actas de Apertura Buzon PQR	10		X				Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1320-004-036	Actas de Aprobacion Ajuste Menor Valor	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-004-039	Actas de Comité de Aseguramiento	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-004-040	Actas de Comité No pos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-004-044	Actas de Conciliacion	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-004-045	Actas de Concurrencia	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-004-052	Actas de Informes SAC del Comité PQR	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-004-056	Actas Inspeccion Vigilancia y Control	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-004-068	Actas Reunion de Aseguramiento	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-004-073	Actas de Trabajo Procuraduria y DTSC	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-004-087	Actas Grupo de Analisis Eventos No Pos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-004-109	Actas Verificacion Estado de Cartera	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-005-013	Actividades SIAU-SAC	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-012-015	Analisis de Rips	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-026	Autorizaciones	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-040-001	Calificacion de Indicadores Regimen Contributivo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-042	Capacitaciones	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-054-003	Cobro Prejuridico	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, legales y penales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-057	Comprobantes	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a cotejarlos con los de la pagaduría y si es del caso se anexarán a esta sección ya que estos reposan en la pagaduría y su conservación es de 20 años.		
1320-057-001	Comprobantes de Egreso								
1320-057-002	Comprobantes de Servicios	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-059-001	Comunicado de Resoluciones	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-060-003	Conceptos Juridicos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1320-062	Conciliaciones	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 6			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO					SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02					CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1320-065	Consecutivo Correspondencia	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1320-066	Consolidados	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1320-066-004	Consolidado Casos Solicitado por la Supersalud									
1320-066-008	Consolidado de Facturas EPS-IPS	20		X			Asunto documental que se conservará los primeros diez (10) años en forma fisica, posteriormente se estudiará la posibilidad de digitalizarlos y conservarlos otros 10 años en forma digital y así eliminar el fisico en forma de picado si es del caso, cumplido los 20 años se procederá eliminar o borrar dicho asunto ya que pierde sus valores administrativos, legales y contable.			
1320-066-016	Consolidado PQR	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1320-068-001	Consulta de Recobros No Pos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-070-014	Control de Guías de Correspondencia	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-074	Correspondencia	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-075	Cotizaciones	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-077	Cuentas								
1320-077-004	Cuentas de Cobro	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-077-007	Cuentas Radicadas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-079-002	Cumplimiento Indicadores de Gestion Promocion y Prevencion Regimen Contributivo	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-083-002	Denuncias EPS	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-084	Derechos de Peticion	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-085	Descuentos Capitation Hospitales	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-094	Ejecuciones	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-094-003	Ejecucion de Actividades EPS								


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-094-009	Ejecucion Presupuestal	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-097-011	Encuestas Satisfaccion Municipios SAC-SIAU	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-101	Epicrisis	15		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-104-002	Estado de Cartera EPS - Hospitales	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-107	Evaluaciones						Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-107-019	Evaluacion SIAU - SAC	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-107-020	Evaluacion y Seguimiento a los Recursos de Salud Publica y Promocion y Prevencion	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-114-003	Facturas EPS-IPS	20		X			Asunto documental que se conservará los primeros diez (10) años en forma física, posteriormente se estudiará la posibilidad de digitalizarlos y conservarlos otros 10 años en forma digital y así eliminar el físico en forma de picado si es del caso, cumplido los 20 años se procederá eliminar o borrar dicho asunto ya que pierde sus valores administrativos, legales y contable.		
1320-120-002	Formularios de Evaluacion y Ejecucion Actividades Promocion y Prevencion	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-126	Glosas	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-131-003	Hojas de Vida Inimputables	30		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-135-003	Indicadores de Gestion	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139	Informes	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-139-013	Informe Aplicación Acuerdos								
1320-139-016	Informe Aplicación Acuerdos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-030	Informe Casos Supersalud PQR	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-066	Informe Cumplimiento de Metas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-139-071	Informe de Aseguramiento	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-078	Informe de Cartera	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-139-079	Informe de Conciliacion	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-139-087	Informe de Eps Contributiva	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-139-091	Informe de Gestion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales del grupo de contratación e interventoría, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 13			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:						
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1320-139-092	Informe de Gestion Actividades S.O.S	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1320-139-097	Informe de Gestion IPS	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1320-139-103	Informe de Gestion SIAU-SAC	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1320-139-107	Informe de Inimputables	30	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-130	Informe de Visita Entes de Control	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-139-139	Informe Desplazados	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la historia y la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-148	Informe Entes de Control	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-173	Informe Final Radicacion de Cuentas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-139-175	Informe Financiero	20		X			Asunto documental que se conservará los primeros diez (10) años en forma física, posteriormente se estudiará la posibilidad de digitalizarlos y conservarlos otros 10 años en forma digital y así eliminar el fisico en forma de picado si es del caso, cumplido los 20 años se procederá eliminar o borrar dicho asunto ya que pierde sus valores administrativos, legales y contable.		
1320-139-214	Informe Mesas de Trabajo	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-139-238	Informe Peticiones, Quejas y Reclamos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-139-250	Informe Poblacion Pobre No Afiliada	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-252	Informe Preliminar de la Supersalud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-269	Informe Programas Institucionales PPNA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-281	Informe Red Prestadora de Servicios de Salud	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-139-283	Informe Regimen Contributivo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-139-297	Informe SAC- SIAU	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-139-307	Informe sobre hallazgos de Evaluacion Inspeccion Vigilancia y Control	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-144	Intermediaciones SIAU-SAC	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-145	Interventoria								
1320-145-002	Interventoria Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area jurídica con el fin de verificar que dichos soportes se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 17		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-155	Listados						Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-155-002	Listado de Espera de Trasplantes	20		X					
1320-155-004	Listado Ordenes de Servicio	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-162	Memorandos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-176-002	Notas Credito	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-184-001	Ordenes de Atencion a Pacientes	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-186	Pacientes						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, contables y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-186-001	Pacientes Alto Costo	20	X			X			
1320-186-003	Pacientes Fuera Base de Datos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-188	Pagos						Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-188-001	Pagos Anticipados	20		X					
1320-188-003	Pagos de Tutelas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-193	Peticiones, Quejas y reclamos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 19			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:						
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1320-208	Procesos						Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1320-208-001	Proceso Autorizacion Modificacion Software	10		X						
1320-208-006	Proceso Preparacion Acreditacion del Servicio de Atencion e Informacion al Usuario	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1320-208-009	Proceso de Autorizaciones	10		X						
1320-209	Programas						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1320-209-005	Programa de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	10	X			X				
1320-209-028	Programa y Estudio de Proyectos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-210	Programaciones						Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-210-013	Programacion Vinculados	10		X					
1320-210-016	Programacion y Ejecucion de Actividades Poblacion No Afiliada	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-214-046	Proyecto Servicio de Atencion a la Comunidad	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-220-001	Recibos de Caja	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-222	Recobros	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-223-001	Recursos Para la Atencion a la Poblacion Pobre No Asegurada	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-233	Reportes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-233-002	Reporte Aval Promocion y Prevencion								
1320-233-013	Reporte de Pacientes Hospitalizados								
1320-233-017	Reporte Evaluacion Indicadores Regimen Contributivo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1320-233-019	Reporte Evaluacion Inspeccion, Vigilancia y Control Promocion y Prevencion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-233-028	Reporte SOAT	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-237	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-238	Respuestas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-238-002	Respuesta a Circulares								
1320-238-004	Respuesta a Derechos de Peticion	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-238-005	Respuesta a Glosas	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 23		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-238-006	Respuesta a Oficios	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-238-007	Respuesta a Quejas, Reclamos y Solicitudes	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-250	Solicitudes	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-250-002	Solicitud Autorizaciones SAC								
1320-250-004	Solicitud de Conciliacion	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-250-006	Solicitud de Giro Excepcional	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 24		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-250-008	Solicitud de Medicamentos de Subsidio a la Oferta	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-250-009	Solicitud de Medicamentos No Pos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-250-011	Solicitud de Mejoramiento Comité Quejas y Reclamos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-250-012	Solicitud de Procedimiento a Mayores de 60 Años	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-250-013	Solicitud de Protesis de Titanio	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 25		De No. 26	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1320-250-015	Solicitud del Estado de Cuentas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-251	Soportes	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-251-023	Soportes Informes Financieros								
1320-251-025	Soportes Pago Resoluciones	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-251-034	Soportes Programa SIGA	20	X			X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1320-254-001	Supervision Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos soportes se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 26 De No. 26


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:			
GRUPO: CONTRATACION E INTERVENTORIA							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1320			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1320-255-006	Talleres SIAU- SAC Encuentros Subregionales de Participacion Social	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1320-264	Tutelas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se realizará una primera selección en forma cuantitativa donde se seleccionan aquellas que esten vigentes cuando pierdan su vigencia se inicia la aplicación del periodo de retención y una segunda selección de forma cualitativa de un 2% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas de la entidad, las de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1320-266	Validacion Hallazgos Entes de Control	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO					SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02					CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1310-004	Actas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1310-004-037	Actas de Asistencia Tecnica									
1310-004-042	Actas de Compromiso Programa Ampliacion de Cobertura Universal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1310-004-053	Actas de Inicio Afiliacion Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-004-054	Actas de Inicio Cobertura Universal	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-004-055	Actas de Inicio, cierre y universalizacion Regimen Subsidiado	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 2			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:						
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1310-004-063	Actas de Liquidacion de Contratos	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-004-068	Actas de Reunion	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-004-075	Actas de Verificacion - Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1310-004-085	Actas Finales Afiliacion Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1310-004-086	Actas Finales Cobertura Universal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-004-097	Actas Regimen Subsidiado - desplazados	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-004-099	Actas Reunion Cruce de Datos Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-004-100	Actas Reunion Desplazados	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-005-009	Actividades Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-006	Actos Administrativos salidas ARS	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-007-002	Actualizaciones Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-010	Afiliaciones al Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-020	Asistencia Tecnica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente ya que posee valores secundarios y son importantes para la ciencia, la historia y como testimonio de las actividades misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe de sistemas o informatica, y se conservarán ambos soportes.		
1310-022	Audiencias Afiliacion Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-023	Auditorias								
1310-023-003	Auditorias EPS-IPS	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-023-004	Auditorias Financieras	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-031-001	Base de Datos Afiliados Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-048 1310-048-001	Certificados Certificados Entrega de Carné	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-048-002	Certificados Apertura de Cuentas Maestras	10		X			Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-048-003	Certificados de Afiliacion Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-048-004	Certificados de Auditoria	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-048-006	Certificados de Disponibilidades Presupuestales Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-048-017	Certificados Sisben	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-053-003	Cobertura Universal Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-060	Conceptos								
1310-060-004	Conceptos Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-060-006	Conceptos Tecnicos Contratos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-062	Conciliaciones	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-066-017	Consolidado Rendimiento Financiero - Regimen Subsidiado	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y finalizado el año fiscal.		
1310-094-001	Ejecucion Contratos	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-097	Encuestas						Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-097-004	Encuestas de Satisfaccion de Asistencia Tecnica	10		X					
1310-097-006	Encuesta Medicion Satisfaccion de Usuarios Red Publica	10		X					
1310-097-008	Encuestas Procesos de Afiliacion del Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-099	Entidades Habilitadas Para Prestar Servicios de Interventoria del Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-117-008	Formatos IVCPP	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 9			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:						
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1310-122	Fortalezas y Debilidades de la Operación del Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-125	Giros	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales y prescribe toda acción penal, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-125-001	Giros Directos Solicitados por ARS									
1310-125-002	Giros Recursos del Departamento - Regimen Subsidiado	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales y prescribe toda acción penal, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-128	Habilitacion de Entidades Para las Interventorias	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-135-006	Indicadores Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 10			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:						
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1310-139	Informes						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.			
1310-139-005	Informe Administracion Regimen Subsidiado	20	X				X			
1310-139-019	Informe Base de Datos	10		X				Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-139-037	Informe Cobertura Universal del Regimen Subsidiado	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.		
1310-139-067	Informe de Actividades Inspeccion Vigilancia y Control- Regimen Subsidiado	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.		
1310-139-077	Informe de Carnetizacion	10		X				Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 11			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO					SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02					CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1310-139-081	Informe de Cumplimiento Entidad Promotora de Salud Regimen Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-139-098	Informe de Gestion Municipios	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-139-108	Informe de Interventoria Contratos Regimen Subsidiado	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-139-133	Informe de Visitas ARS- EPS	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1310-139-152	Informe EPS Regimen Subsidiado y Promocion y Prevencion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-139-168	Informe Final de Contratos	20					Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-139-178	Informe Financiero Regimen Subsidiado	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-139-284	Informe Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-139-293	Informe Reuniones ARS-EPS	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-139-310	Informe Tecnicos de Contratos	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-145-001	Interventoria Regimen Subsidiado	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.		
1310-158-004	Manual Departamental de Inspeccion, Vigilancia y Control Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.		
1310-194	Planes								
1310-194-007	Plan de Choque Regimen Subsidiado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.		
1310-194-015	Plan de Mejoramiento	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sitemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 17	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO						SECCION:			
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1310			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-208-008	Procesos Contra EPS	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-210	Programaciones	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-210-002	Programacion y Actividades EPS			X					
1310-210-009	Programacion Promocion y Prevencion			X					
1310-210-017	Programacion y Ejecucion Regimen Contributivo y Subsidiado	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-212	Propuestas	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO				SECCION:					
GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1310					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1310-228-019	Relacion Usuarios Cajanal	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-233	Reportes	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-233-004	Reporte de Actividades								
1310-233-012	Reporte de Novedades EPS-IPS	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1310-233-015	Reporte Diario y Consolidado Cobertura Universal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1310-233-016	Reporte Evaluacion EPS	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

VERSIÓN: 01			
CODIGO:	F018-P05-GAF		
FECHA:	2018/09/20		
HOJA No. 16		De No.	17



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 17 De No. 17

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SUBDIRECCION: ASEGURAMIENTO

SECCION:

GRUPO: REGULADOR DE LA COBERTURA - REGIMEN SUBSIDIADO

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1310


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1310-251-019	Soportes Documentos CONPES 130	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido este tiempo se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1310-251-021	Soportes Financieros Visitas de Asistencia Tecnica Regimen Subsidiado	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
DIRECCION GENERAL				SECCION:						
GRUPO: COMUNICACIONES										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1040						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1040-004-088	Actas Grupos Primarios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1040-035	Boletines	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.			
1040-035-001	Boletin de Prensa									
1040-035-004	Boletin Interno	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.			
1040-042	Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1040-047-001	Certificaciones a Contratistas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO: COMUNICACIONES									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1040					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1040-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-053-002	Cobertura Universal en Salud de Caldas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1040-059-002	Comunicados de Prensa	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-067	Constancias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO: COMUNICACIONES									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1040					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1040-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental o cierre fiscal.		
1040-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-075	Cotizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-077-005	Cuentas Periodistas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-092	Dossier de Prensa Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO: COMUNICACIONES									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1040					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1040-138	Informacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-138-001	Informacion Articulos Periodicos								
1040-138-003	Informacion Secretarias de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-139	Informes	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1040-139-025	Informe Campañas								
1040-139-070	Informe de Asamblea de Gobernadores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-139-091	Informe de Gestion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		

 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
DIRECCION GENERAL				SECCION:						
GRUPO: COMUNICACIONES										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1040						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1040-139-138	Informe Desarrollo Institucional	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.			
1040-139-256	Informe Presentacion Asamblea	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.			
1040-139-308	Informe Taller de Liderazgo y Trabajo en Equipo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1040-158-002	Manual de Estandares de Acreditacion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO: COMUNICACIONES									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1040					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1040-182	Ofertas Recibidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-183	Oficios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-200	Ponentes Primer Foro de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-212	Propuesta	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1040-214-016	Proyecto de Acreditacion IPS Publicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 7 De No. 7

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
DIRECCION GENERAL
GRUPO: COMUNICACIONES
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02
SECCION:
CODIGO: 1040


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1040-216	Publicaciones Prensa Escrita	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.
1040-220-004	Recibos de Pago	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1040-233-004	Reporte de Actividades	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1040-255-005	Talleres IEC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-004	Actas						Asunto de conservación permanente ya que se plasman decisiones y compromisos de este comité decisorio respecto a las acciones del sistema de control interno implementadas en la entidad, cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica de la entidad, se conservarán ambos soportes.		
1010-004-032	Actas Control Interno	10	X			X			
1010-004-068	Actas de Reuniones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-004-072	Actas de Seguimiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-004-083	Actas Equipo MECI	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-019-001	Asesoría en la Estructuración y Ajustes al MECI	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-023	Auditorias						Asunto de conservación permanente o total ya que reflejan acciones realizadas por los entes de control con base al funcionamiento o acciones ejecutadas por la entidad, sirve como testimonio del cumplimiento de la misión por parte de la entidad, cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica de la entidad, se conservarán ambos soportes.		
1010-023-002	Auditorias de Entes de Control	10	X			X			
1010-023-005	Auditorias Internas	10	X			X	Asunto de conservación permanente o total, ya que sirve como testimonio de las actividades administrativas, contables, fiscales y misionales con base a la misión de la entidad cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica de la entidad, se conservarán ambos soportes.		
1010-023-006	Auditorias Sistema Integrado de Gestion	10	X			X	Asunto de conservación permanente o total, ya que sirve como testimonio de las actividades administrativas y legales, con base a la misión de la entidad cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica de la entidad, se conservarán ambos soportes.		
1010-024	Autoevaluacion Supersalud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-035-003	Boletin Informativo	10	X			X	Asunto de conservación permanente o total, ya que sirve como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la historia, cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica de la entidad, se conservarán ambos soportes.		
1010-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-096	Elaboracion de Normas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-097-007	Encuesta Percepcion del Desempeño Institucional	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-098	Enlace Auditoria en Contabilidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-109-001	Evidencia y Planes de Mejoramiento Entes de Control	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y de seguimiento a las mejoras de los procesos y procedimientos de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas. y se conservarán ambos soportes.		
1010-129	Hallazgos Supersalud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139	Informes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-023	Informe Caja Menor								
1010-139-026	Informe Capacitaciones a Interventores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-139-038	Informe Cobros Coactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-040	Informe Comité de Conciliacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-051	Informe Competencias Laborales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-057	Informe Contratos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-060	Informe Coordinacion Juridica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-139-068	Informe de Activos por Dependencias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-072	Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y de seguimiento a las mejoras de los procesos y procedimientos de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1010-139-089	Informe de Falsificacion de Recetarios Oficiales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-101	Informe de Gestion Programas Especiales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1010-139-114	Informe de Procesos de Inspeccion, Vigilancia y Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-139-118	Informe de Riesgos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-128	Informe de Visita de la Contraloria Auditoria al Balance	10		X			Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la institución, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1010-139-144	Informe Ejecutivo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la institución, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1010-139-148	Informe Entes de Control	20	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas, financieras de la institución, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1010-139-159	Informe Evaluacion del Desempeño	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-139-185	Informe Gubernamental	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas, financieras de la institución, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1010-139-238	Informe Quejas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-255	Informe Preliminar y Derecho de Contradiccion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-286	Informe Rendicion de Cuentas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas, financieras, misionales y fiscales de la institución, documento importante para la historia porque se consolida las acciones realizadas por la entidad se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1010-139-294	Informe Reuniones del MECI	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-139-297	Informe Servicio de Atencion a la Comunidad SAC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-305	Informe Sistema de Gestion de la Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-139-332	Informe Vehiculos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-146	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-159-003	Mapa de Riesgos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-160-002	Matriz de Riesgo	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-168-001	Modificacion de Normas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-209-007	Programa de Capacitacion de Induccion y Reinduccion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-217	Quejas y Reclamos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-233-014	Reporte del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos (SISMED)	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 12	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1010-242	Rol de Control Interno, Protocolo y Guías	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-246	Seguimientos	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1010-246-001	Seguimiento a Fallos de Tutela			X					
1010-246-003	Seguimiento a Inversion			X					
1010-246-006	Seguimiento a Vehiculos			X					
1010-246-009	Seguimiento Gobierno en linea	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 12 De No. 12


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
DIRECCION GENERAL - CONTROL INTERNO				SECCION:			
GRUPO:							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1010			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1010-246-012	Seguimiento Plan de Accion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1010-250-017	Solicitudes Enviadas a Alcaldes Sobre Comodatos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-004	Actas						Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones administrativas y misionales tomadas la entidad, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-004-028	Actas Comité Tecnico	10	X			X			
1000-004-030	Actas Consejo Territorial de Seguridad en Salud	20	X			X	Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones tomadas por el Consejo Territorial de Salud, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-004-089	Actas Junta Directiva Direccion Territorial de Salud de Caldas	10	X			X	Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones tomadas por la alta directiva de la entidad, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-004-090	Actas Junta Directiva Entidades del Estado	10	X			X	Asunto documental con valor historico, cuya conservación será permanente o total, ya que sirve como testimonio de las decisiones tomadas por la alta directiva de las entidades del estado, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150,digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-008-002	Acuerdos Junta Directiva	10	X			X	Asunto documental con valores secundarios, que est bajo los lineamientos de la junta directiva su conservación será permanente o total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, politicas, economicas y gubernamentales, se deja documentado el proceso de transferencia secundaria e inventarios de acuerdo con los parametros establecidos por la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa las circulares dispositivas como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conseravarán ambos soportes, y las que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-059-002	Comunicados de Prensa	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-065	Consecutivo Correspondencia	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-072-003	Convocatoria Reunion Junta Directiva Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-135-005	Indicadores de Gestion Hospitales	10	X			X	Asunto de conservación permanente o total, ya que sirve como testimonio de las actividades administrativas legales de la entidad y como un aporte a la historia, cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica de la entidad, se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-139	Informes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1000-139-073	Informe de Auditoria de Transferencias	10		X					
1000-139-144	Informe Ejecutivo	10	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-139-148	Informe Entes de Control	10	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-139-201	Informe Junta Directiva EPS de Caldas	10	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas de la EPS de caldas, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-139-202	Informe Junta Directiva Hospitales	10	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas, contables de los hospitales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1000					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1000-139-319	Informe Transferencia Sector Salud	20	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-225	Regimen de Referencia y Transreferencia Sector Salud	20	X			X	Finalizado su tiempo de retención su conservación será permanente o total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
1000-237	Resoluciones	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total con importancia para la entidad o la ciudadanía en general ya que hace parte de la memoria institucional y contiene información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, y sirven como fuentes para la historia de la administración pública pues evidencia las decisiones tomadas para las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, economicas y gubernamentales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas o informatica, se conservarán ambos soportes.		
ELABORÓ		APROBÓ							
Nombre: Wilson Benavides Ramos		Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe							
Cargo: Contratista		Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera							
Fecha: 03/12/2021		Fecha: 03/12/2021							


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-001	Acciones	20					Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		
1030-001-001	Acciones Contractuales				X	X			
1030-001-002	Acciones Ejecutivo Singular	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-001-003	Acciones Judiciales Nulidad Simple	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		
1030-001-004	Acciones Populares	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		
1030-004	Actas						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-004-001	Actas Comité de Conciliacion	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-004-013	Actas Comité de Contratacion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-004-015	Actas Comité de Habilitacion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-004-021	Actas Comité Juridico	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-004-041	Actas de Compromiso Implementacion Sala ERA	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-029	Ayudas Contratacion Administrativa	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-035-005	Boletin Juridico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-048-010	Certificados Entidades Sin Animo de Lucro	30		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-054-002	Cobros Coactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-056	Comodatos	20		X			Efectuada la liquidacion del comodato su conservacion sera de 20 años y posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales,eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-060	Conceptos	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total ya que dichos conceptos sirvieron como apoyo a las decisiones juridicas de la entidad y sirven como evidencia de acciones ejecutadas en la entidad, cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1030-060-002	Conceptos Procesos								
1030-060-003	Conceptos Juridicos	10	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total ya que dichos conceptos sirvieron como apoyo a las decisiones juridicas de la entidad y sirven como evidencia de acciones ejecutadas en la entidad, cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1030-062	Conciliaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 6			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:						
GRUPO:										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1030-069	Contratos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un muestreo en forma cualitativa seleccionando aquellos contratos con mayor relevancia y que evidencien la gestión administrativa y misional de la entidad,se deja documentado el proceso de la transferencia secundaria e inventarios,los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo al supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre del expediente y terminado el año fiscal.			
1030-071	Convenios	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un muestreo en forma cualitativa seleccionando aquellos convenios que evidencian la gestión administrativa y misional de la entidad,se deja documentado el proceso de la transferencia secundaria e inventarios,los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo al supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre del expediente y terminado el año fiscal.			
1030-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-082	Demandas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativo, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-083-001	Denuncia Penal	20	X			X	Asunto documental de conservación permanente o total como testimonio o evidencia de las acciones jurídicas de la entidad, cumplido su tiempo de retención se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes, es de notar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		
1030-084	Derechos de Peticion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-104-003	Estados de Inspeccion, Vigilancia, Control y Habilitacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-107-001	Evaluacion a Digitadores y Auditores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-127-003	Guías de Correo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-139	Informes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1030-139-091	Informe de Gestion								
1030-139-136	Informe del Comité de Desarrollo Integral	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-139-190	Informe Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-139-203	Informe Juridico Proceso de Verificacion a los Prestadores de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-139-221	Informe Motivos Transformacion de Hospitales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente ya que sirven de testimonio historico en la evolución de los hospitales, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1030-139-281	Informe Red Prestadores de Servicio de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-139-321	Informe Traslado Documentacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-139-339	Informe Visitas a Municipios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-142	Inspeccion Vigilancia y Control	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-147-001	Investigaciones Administrativas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-148	Invitaciones								
1030-148-001	Invitacion Concurso de Meritos	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente o total ya que sirven de testimonio historico en la convocatoria de la asignación de cargos en la planta de personal, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1030-148-003	Invitacion Licitacion Publica	20		X			Se seleccionan aquellas invitaciones que hagan parte de los contratos de conservación total, y se cotejarán con estos y se anexarán a dichos contratos si es del caso y sino se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-148-004	Invitacion Publica	20		X			Se seleccionan aquellas invitaciones que hagan parte de los contratos de conservación total, y se cotejarán con estos y se anexarán a dichos contratos si es del caso y sino se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-148-005	Invitacion Selección Abreviada	20		X			Se seleccionan aquellas invitaciones que hagan parte de los contratos de conservación total, y se cotejarán con estos y se anexarán a dichos contratos si es del caso y sino se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-179	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		
1030-183	Oficios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-184-007	Ordenes de Trabajo	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un muestreo en forma cualitativa seleccionando aquellas ordenes de trabajo con mayor relevancia y que evidencien la gestión administrativa y misional de la entidad,se deja documentado el proceso de la transferencia secundaria e inventarios,los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo al supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-192	Personerías Jurídicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia desde el momento de terminación del año fiscal y del cierre del establecimiento.		
1030-193	Peticiones, Quejas y Reclamos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-201	Portafolios de Servicios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-208	Procesos								
1030-208-007	Procesos Administrativos	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y jurídicas de la entidad, las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del área de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia después de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-208-010	Procesos Disciplinarios	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		
1030-212	Propuestas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-232	Reparacion Directa	20			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa y aleatoria un 10% por cada cinco (5) años de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad,las de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsables del area de sistemas y los de eliminación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, es de anotar que el tiempo de retención inicia despues de terminado el año fiscal del cierre del expediente.		

 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 14			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:						
GRUPO:										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1030-237	Resoluciones	10			X	X	Asunto documental de selección, cumplido su tiempo de retención se cotejarán con las resoluciones de la dirección general con el fin de verificar que las resoluciones aquí generadas sean internas del area juridica, y si son resoluciones de la dirección se anexarán a este consecutivo de resoluciones y este asunto desaparecerá, y si la oficina juridica es la productora su conservación será total, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.			
1030-238	Respuestas	20			X	X	Asunto documental que cumplido su tiempo de retención se procederá a verificar si existen respuestas a demandas cuyos expedientes sean de conservación total y si es del caso se anexarán a dichos expedientes, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales.			
1030-238-003	Respuesta a Demandas									
1030-238-005	Respuesta a Glosas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1030-238-006	Respuesta a Oficios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1030-238-009	Respuesta Exhortos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-241-002	Revision Incremento Salarial Hospital	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-244	Sanciones Cumplimiento Resolucion Numero 047	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-250	Solicitudes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-250-004	Solicitud de Conciliacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-250-016	Solicitud Derecho de Preferencia	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-250-023	Solicitud Visitas Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1030					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1030-251	Soportes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1030-251-001	Soportes Superintendencia Notariado y Registro Hospitales	10		X					
1030-251-005	Soportes Conciliacion Contable	20		X					
1030-251-008	Soportes Contrato	10		X					
1030-251-011	Soportes Creacion IPS y EPS	10		X					
1030-251-013	Soportes de Estudio Inspeccion Vigilancia y Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 17 De No. 17

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA

SECCION:

GRUPO:

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1030


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1030-252	Sumario 1330	30		X			Cumplido su tiempo de retencion se procedera su eliminacion ya que pierde todos sus valores administrativos. Legales y penales, se eliminará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, previa autorización del Comité Institucional de Gestion y Desempeño de la entidad.
1030-264	Tutelas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se realizará una primera selección en forma cuantitativa donde se seleccionan aquellas que esten vigentes cuando pierdan su vigencia se inicia la aplicación del periodo de retención y una segunda selección de forma cualitativa de un 2% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad, las de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-009-002	Adquisicion Equipos Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-055-001	Cofinanciacion Ambulancia Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-066-011	Consolidado de Radicaciones al Fosyga	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-075	Cotizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-094 1020-094-001	Ejecuciones Ejecucion Contrato	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-094-009	Ejecucion Presupuestal	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos, contables y legales, se seleccionará 1 año por cada 5 años de producción como testimonio de las actividades administrativas, contables y como un aporte a la historia; las de selección se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-139 1020-139-003	Informes Informe Adecuacion y Modernizacion Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-139-096	Informe de Gestion Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas, financieras y legales de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-139-172	Informe Final Proyectos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-139-246	Informe Plan Operativo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-139-287	Informe Renovacion Tecnologica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-139-290	Informe Respuestas a la Asamblea	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-139-291	Informe Reunion de Delegados del Departamento y la Direccion Territorial de Salud de Caldas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-139-330	Informe Unico Acta de Gestion Director Direccion Territorial de Salud de Caldas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente por contener información que evidencia la gestión realizada por la dirección General de la entidad, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-139-339	Informe Visita a Municipios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-194	Planes						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-194-001	Plan Bienal de Inversion de Salud de Caldas	10	X			X			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-194-002	Plan de Accion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-194-011	Plan de Desarrollo	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencian y consolidan el desarrollo de la planeación de las labores misionales y del apoyo de la entidad, una vez cumplido su tiempo de retención se procede a la conservación total, se digitalizan en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas, se conservarán ambos soportes y se deja documentado el proceso de la transferencia secundaría e inventarios.		
1020-194-015	Plan de Mejoramiento	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1020-194-021	Plan Estrategico	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-194-027	Plan Operativo Anual de Inversiones	20	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente por contener información que evidencia la gestión administrativa y contable de la institución en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-194-031	Plan Territorial de las Subdirecciones	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-214	Proyectos								
1020-214-002	Proyecto Adecuacion y Remodelacion Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-214-004	Proyecto Adquisicion Compra de Vehiculo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-214-014	Proyecto Cofinanciacion Ambulancias	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-214-019	Proyecto de Georeferencia	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA PLANEACION				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1020					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1020-214-026	Proyecto Dotacion de Equipos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1020-214-029	Proyecto Financiacion Camas Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div style="width: 45%;"> APROBÓ Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>									


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-004	Actas	20		X			Asunto documental que se conservará 20 años en el archivo central cumplido este tiempo se procederá a su eliminación ya que pierde todos sus valores administrativos y prescribe toda acción penal, eliminación que se realizará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-004-012	Actas Comité de Compras								
1200-004-084	Actas Escuela auxiliar de Enfermería	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y como aporte a la historia institucional, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del área de sistemas.		
1200-042	Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de carácter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-065	Consecutivo Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 8	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA						SECCION:			
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-075	Cotizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-077-006	Cuentas por Pagar y Cobrar	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-086	Desglose Deficit Secretarias de Salud Departamentales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-088	Diagnostico								
1200-088-023	Diagnostico Sector Salud	10	X				X Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-088-026	Diagnostico Sectores Transversales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-091-003	Distribucion Recursos del Sistema General de Participaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-127-002	Guia de Envios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-137	Induccion Programa de Salud Ocupacional	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139	Informes						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-048	Informe Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X			X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-139-091	Informe de Gestion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-148	Informe Entes de control	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-153	Informe Equipo Social Plan de Desarrollo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-156	Informe Estados de Proyectos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-253	Informe Preliminar Ente de Control	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-146	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-149	Justificacion Objeto Contractual	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-151-003	Licencias Microsoft	5		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-172-002	Movimientos Financieros	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-184-002	Ordenes de Comision	10		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativos, de igual forma dicho documento debe estar inmerso en los comprobantes de Egreso, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajola supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-187	Pactos	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-187-001	Pacto de Cumplimiento Empresa de Aseo			X					
1200-187-002	Pacto Social Politico y Administrativo para la salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-195	Planillas	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-195-001	Planilla Control Desplazamiento de Vehiculos			X					
1200-195-002	Planillas de Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-199	Polizas	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-204-001	Presupuesto Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-214-017	Proyecto de Desarrollo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-220-003	Recibos de Gasolina	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-241-001	Revision Contratacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-251	Soportes	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos soportes se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo. central.		
1200-251-008	Soportes Contratos								

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 8

De No.

8

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:			
GRUPO:							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-251-009	Soportes Convenio	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos soportes se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-253-002	Suministro de Papeleria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-004	Actas						Cumplido el tiempo del prestamo y despues de la devolucion de dicho bien se procedera a conservar dichos documentos durante un periodo de 5 años, cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-004-008	Actas Bienes en prestamo	5		X					
1200-004-016	Actas Comité de Inventarios	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-004-038	Actas de Baja	20		X			Se conservará 20 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-004-049	Actas de Entrega	10		X			Cumplido el tiempo de vida util de los bienes y elementos entregados se procedera a conservar dichos documentos por un periodo de 10 años despues de la devolucion de los mismos, cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-004-057	Actas de Interventoria	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas actas se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-004-063	Actas de Liquidacion Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas actas se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-004-066	Actas de Recibo de Implementos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y primarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-004-067	Actas de Recibo y Entrega en Comodato	10		X			Cumplida la vigencia y liquidación del comodato dichos documentos se conservarán por un periodo de 10 años, despues se procederá a su eliminación en forma de picadoo rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-004-082	Actas Entrega de Vehiculos	10		X			Despues de la devolucion del vehiculo el tiempo de retencion de dichos documentos sera de 10 años y posteriormente se procedera a su eliminacion, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-026	Autorizaciones	10		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativos y primarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			De No. 11
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-056	Comodatos	20		X			Efectuada la liquidacion del comodato su conservacion sera de 20 años y posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales,eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-066-006	Consolidado Cuentas Programas de Prevencion	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-067	Constancias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-070-024	Control Salida de Elementos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-075	Cotizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-100-004	Entregas a Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-114-004	Facturas Fletes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-117-012	Formatos Retiro de Elementos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-131-004	Hojas de Vida Vehiculos	10		X			Cumplido el tiempo de vida util de los vehiculos, los documentos se conservarán por 10 años luego se procederá a su eliminación en forma de picado orasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139	Informes	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-069	Informe de Almacen								
1200-139-148	Informe Entes de Control	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-209	Informe Material Didactico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-139-258	Informe Prestamo de Elementos Fisicos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-285	Informe Remate Red de Transporte	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-298	Informe Saldos Programas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-309	Informe Tamiflu Despachado	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-140	Ingresos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-140-001	Ingreso de Consumo	10		X					

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-140-002	Ingreso Devolutivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-146	Inventarios	10	X			X	Finalizado el tiempo de vida util de los equipos y cumplido el tiempo de retencion se procedera a su conservacion permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes.		
1200-160-001	Matriz de Programacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-162	Memorandos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-172-001	Movimiento de Cuentas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-184	Ordenes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-184-003	Ordenes de Compra	10		X					
1200-184-004	Ordenes de Entrada de Suministros	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-184-005	Ordenes de Mantenimiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-184-006	Ordenes de Salida de Suministros	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-184-009	Ordenes Prestacion de Servicios	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-189	Paz y Salvos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-190-001	Pedidos Almacen	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-195-003	Planillas de Radicacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-226-013	Registro Mensual de Movimiento Contable	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-228	Relaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-228-007	Relacion de Ingresos								

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-228-017	Relacion Sillas de Ruedas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-233	Reportes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-233-011	Reporte de Movimientos								
1200-233-025	Reporte Programas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-243	Salidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-243-002	Salidas de Consumo								
1200-243-003	Salidas de Inventario	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 11 De No. 11


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN				SECCION:			
GRUPO:							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-243-004	Salidas Devolutivos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: CONTABILIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-004-018	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-023-001	Auditoria de Cuentas a IPS	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal.		
1210-030	Balances	20	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-038	Caja Diario Comprobantes de Cierre	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: CONTABILIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-054	Cobros	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-054-001	Cobro Administracion Municipal								
1210-054-002	Cobro Coactivo	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-062	Conciliaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-067	Constancias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-070-021	Control Devoluciones Auditorias Contables	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: CONTABILIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-078-001	Cuota Parte Pensional	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-104-004	Estados Financieros	20	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-133	Impuesto de Consumo de Licores Nacionales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-139	Informes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-139-009	Informe Almacen	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: CONTABILIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-139-148	Informe Entes de Control	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-139-176	Informe Financiero Hospitales y Centros de Salud	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas, misionales y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-139-190	Informe Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-139-210	Informe Medicamentos de Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-139-266	Informe Programa Saneamiento Contable	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: CONTABILIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-146	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-150	Libros								
1210-150-002	Libro de Bancos	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1210-150-003	Libro de Saldos	10	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	
1210-150-004	Libro de Saldos Caja Diario	20	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: CONTABILIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-150-006	Libro Mayor Caja Diario	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-150-007	Libro Mayor y Balance	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-150-010	Libro Saldos de Cuentas	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1210-154-003	Liquidaciones Pendientes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-172-003	Movimientos Soportes Caja Diario	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01				
						CODIGO:		F018-P05-GAF		
						FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 7		De No. 7		
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA						SECCION:				
GRUPO PARA RECAUDO: CONTABILIDAD										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1210				
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT E S M/D				
1210-236-003		Reservas por Legalizar		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1210-237		Resoluciones		10		X				Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1210-251		Soportes								Asunto documental que se conservará los primeros diez (10) años en forma física, posteriormente se estudiará la posibilidad de digitalizarlos y conservarlos otros 10 años en forma digital y así eliminar el físico en forma de picado si es del caso, cumplido los 20 años se procederá eliminar o borrar dicho asunto ya que pierde sus valores administrativos, legales y contable.
1210-251-025		Soportes Pago Resoluciones		20		X				
1210-251-038		Soportes Seguro Mapfre		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
ELABORÓ						APROBÓ				
Nombre:		Wilson Benavides Ramos				Nombre:		Luisa Fernanda Marín Uribe		
Cargo:		Contratista				Cargo:		Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera		
Fecha:		03/12/2021				Fecha:		03/12/2021		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: FINANCIERA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-004-049	Actas de Entrega	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-015-001	Anulacion de Disponibilidades	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-028	Avances Saneamiento Patronal	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-030	Balances y Ejecuciones	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-048-015	Certificados Presupuestales	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativo y dicho asunto hace parte fundamental de los contratos, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: FINANCIERA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-062	Conciliaciones	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-069	Contratos	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental o cierre fiscal.		
1210-071	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1210-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 3			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:						
GRUPO PARA RECAUDO: FINANCIERA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1210-077-001	Cuenta Fondo de Estupefacientes	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1210-081	Declaracion Retencion en La Fuente	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1210-091-002	Distribucion de Recursos Adicionales Cuentas Cedidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1210-138-002	Informacion Financiera	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1210-139	Informes									
1210-139-039	Informe Comité Bienestar Social del Empleado	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: FINANCIERA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-139-056	Informe Contable	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-139-141	Informe Diario de Caja	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-139-334	Informe Vigencia Anterior Hospitales y Entidades Sin Animo de Lucro	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-176-001	Notas Bancarias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-178-002	Novedades Nomina	80		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: FINANCIERA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-184-007	Ordenes de Trabajo	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-185	PAC Mensualizado y Subsidiado	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-188-002	Pagos con Recursos Plan de Atencion Basica	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-204-006	Presupuesto y Planes de Cargo	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa 1 año por cada 5 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas de la entidad y como un aporte a la historia, las de conservación total se digitalizarán y se conservarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, se conservarán ambos soportes, y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado.		
1210-214-027	Proyecto Dotacion de Medicamentos a Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 7	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: FINANCIERA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-220	Recibos						Finalizados sus tramites administrativos y legales, se seleccionarán aquellas unidades documentales que evidencien los aportes o pagos de los hospitales y las transferencias de la nación y el departamento, como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-220-001	Recibos de Caja	10			X	X			
1210-220-002	Recibos de Consignacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-228	Relaciones			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-228-005	Relacion de Facturas Despacho de Drogas	10		X					
1210-228-009	Relacion de Pagos Hospitales Rentas Cedidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 7

De No.

7

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA

SECCION:

GRUPO PARA RECAUDO: FINANCIERA

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1210

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1210-248

Situado Fiscal

20

X

Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

1210-267-003

Verificacion de Suficiencia Patrimonial

20

X

Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre:

Wilson Benavides Ramos

Cargo:

Contratista

Fecha:

03/12/2021

APROBÓ

Nombre:


Luisa Fernanda Marín Uribe

Cargo:

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha:

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: PAGADURIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-057-001	Comprobantes de Egreso	20			X	X	Cumplido el tiempo de retencion se seleccionarán en forma cuantitativa o aleatoria aquellas unidades documentales que hacen parte de los pagos de nominas, prestaciones sociales y parafiscales, ya que son prueba de futuras reclamaciones, estos se conservarán por un periodo de 80 años, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, los demás se eliminarán en forma de picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-062	Conciliaciones	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-220-001	Recibos de Caja	20			X	X	Finalizados sus tramites administrativos y legales, se seleccionarán aquellas unidades documentales que evidencien los aportes o pagos de los hospitales y las transferencias de la nación y el departamento, como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, los de conservación total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, y los que no son de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 2

De No.

2

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S Selección

CT

Conservación Total

E Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA

SECCION:

GRUPO PARA RECAUDO: PAGADURIA

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1210

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1210-262

Transferencias

20

X

Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre:

Wilson Benavides Ramos

Cargo:

Contratista

Fecha:

03/12/2021

APROBÓ

Nombre:


Luisa Fernanda Marín Uribe

Cargo:

Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha:

03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 2	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA				SECCION:					
GRUPO PARA RECAUDO: PRESUPUESTO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1210					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1210-015-002	Anulaciones y/o Ajustes Menores Valores	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativo y dicho asunto hace parte fundamental de los contratos, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-025	Autoliquidaciones	80		X			Asunto cuya conservación será el mismo de las historias laborales, ya que sirven de prueba sobre las liquidaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del responsable o jefe del archivo central.		
1210-050-002	Cierre Presupuestal	10			X	X	cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuntitativa o aleatoria 1 año por cada 10 años de producción documental los cuales se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán dichos soportes los demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-090	Disponibilidades Presupuestales	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativo y dicho asunto hace parte fundamental de los contratos, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1210-134	Indemnizaciones	20	X			X	Cumplido su tiempo de retencion se procedera a su conservacion permanente ya que posee valores secundarios y como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, cumplido su tiempo de retención se procederá a su digitalización en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 2

De No.

2

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA

SECCION:

GRUPO PARA RECAUDO: PRESUPUESTO

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1210

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1210-226-019

Registros Presupuestales

20

X

Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativo y dicho asunto hace parte fundamental de los contratos, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre:

Wilson Benavides Ramos

Cargo:

Contratista

Fecha:

03/12/2021

APROBÓ

Nombre:


Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo:


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha:


03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-017	Aportes						Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda acción penal, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-017-001	Aportes ARP	20		X					
1200-017-002	Aportes EPS	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda acción penal, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-017-003	Aportes Fondo de Pensiones y Cesantías	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-017-004	Aportes Patronales	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-017-005	Aportes Pension y Salud	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-025	Autoliquidaciones	80		X			Asunto cuya conservación será el mismo de las historias laborales, ya que sirven de prueba sobre las liquidaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad y por reclamaciones para pensión, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del responsable o jefe del archivo central.		
1200-036	Bonos Pensionales	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-039	Calculo Actuarial de Bonos Pensionales	30		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal, elikinación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-047-004	Certificaciones Pagos Pensionados Fallecidos	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativos y legasles, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-048	Certificados								
1200-048-011	Certificados Laborales	20		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-048-012	Certificados Mesadas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-049	Cesantias	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a anexar aquellas unidades documentales que no se encuentren en los expedientes de las historias laborales, y los que ya reposen en dicho expediente se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-049-001	Cesantias Definitivas y Parciales								
1200-049-002	Cesantias Hospitales	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a anexar aquellas unidades documentales que no se encuentren en los expedientes de las historias laborales, y los que ya reposen en dicho expediente se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-054-002	Cobro Coactivo	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-062	Conciliaciones	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental o cierre fiscal.		
1200-070-025	Control Seguro Mutuo	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-077-002	Cuenta Mensual	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-078	Cuotas								
1200-078-001	Cuotas Partes Pensionales	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-078-002	Cuotas Partes por Cobrar	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-078-003	Cuotas Partes por Pagar	80		X			Se conservaran 80 años por reclamaciones para pensión, posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-084	Derechos de Peticion	20		X			Cumplido su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierden su valor administrativo , legal y prescribe toda accion penal, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-094-006	Ejecucion Patrimonio Autonomo	20	X			X	Se conservará 20 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y como aporte a la historia institucional, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-111-002	Expedientes Pensionales	40		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-112	Extractos						Cumplido su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierden su valor administrativo , legal y prescribe toda accion penal, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-112-001	Extractos Colfondos	20		X					
1200-112-002	Extractos Empresariales Cobro Cuotas Partes Pensionales	20		X			Cumplido su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierden su valor administrativo , legal y prescribe toda accion penal, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-112-003	Extractos Entidades de Salud	20		X			Cumplido su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierden su valor administrativo , legal y prescribe toda accion penal, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-114-005	Factura Fondo de Pensiones y Cesantias	10		X			Cumplido su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierden su valor administrativo , legal y prescribe toda accion penal, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139	Informes						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-004	Informe Administracion del Patrimonio Autonomo	10	X			X			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-139-012	Informe Anual Fondo de Pensiones	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-024	Informe Calculo Bonos Pensionales	20	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-057	Informe Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-099	Informe de Gestion Patrimonio Autonomo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-109	Informe de Inversiones Fondo de Pensiones	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-139-110	Informe de Inversiones Patrimonio Autonomo	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-180	Informe Fondo de Pensiones y Cesantias	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-183	Informe Grupo Funcional de Control de Investigaciones Administrativas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-212	Informe Mensual de Colfondos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-232	Informe Pago Nomina Pensionados	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-152	Licitacion Publica	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, y legales se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-154-002	Liquidaciones Cesantias	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a anexar aquellas unidades documentales que no se encuentren en los expedientes de las historias laborales, y los que ya reposen en dicho expediente se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-155-005	Listado Pensionados Activos, Sustitutos y Fallecidos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-188-004	Pagos por Transferencias	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-212	Propuestas	10		X			Finalizado su tiempo de retención se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-236	Reservas						Finalizado su tiempo de retencion se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-236-001	Reservas de Pension de Activos Pensionados	50		X					
1200-236-002	Reservas de Pension de Jubilacion	50		X			Finalizado su tiempo de retencion se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-240-002	Resumen de Nomina	10		X			Finalizado su tiempo de retencion se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-245	Saneamiento Aportes Patronales	20	X			X	Se conservará 20 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y pensionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-248	Situado Fiscal	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 11

De No.

11

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - PRESTACIONES SOCIALES				SECCION:			
GRUPO:							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1200-251	Soportes	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación sea total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos soportes se encuentren anexos a estos expedientes y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-251-008	Soportes Contrato						
1200-251-012	Soportes de Consignacion	10		X			Finalizado su tiempo de retencion se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1200-264	Tutelas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se realizará una primera selección en forma cuantitativa donde se seleccionan aquellas que esten vigentes cuando pierdan su vigencia se inicia la aplicación del periodo de retención y una segunda selección de forma cualitativa de un 2% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas y juridicas de la entidad, las de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista


Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

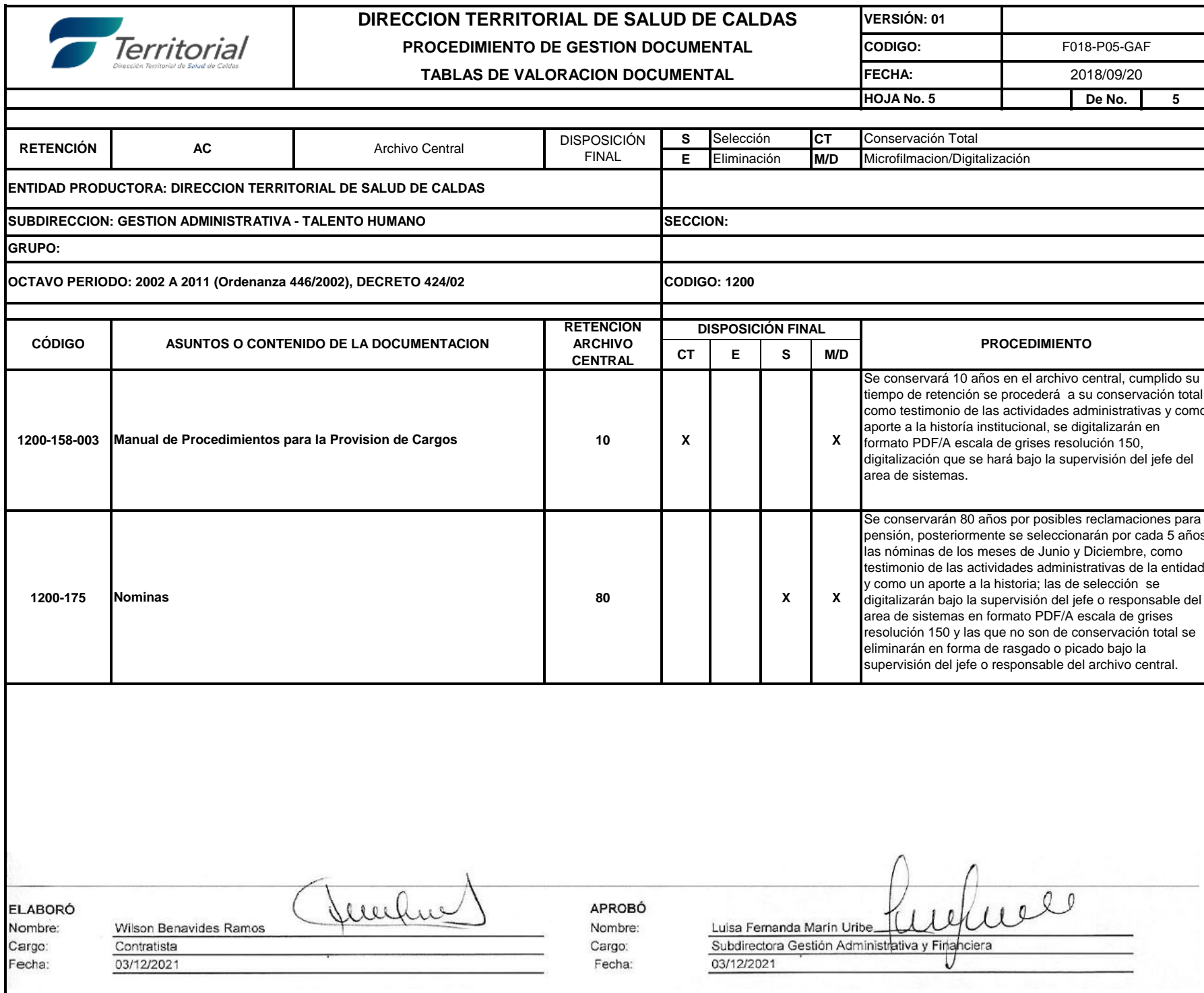
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-004	Actas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes.		
1200-004-026	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional								
1200-004-065	Actas de Posesion	80		X			Cumplido su tiempo de retencion se cotejarán con las historias laborales cuya conservación sea total siempre procurando que las originales queden anexas a dichas historias, las demas se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-005	Actividades	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-005-002	Actividades Comité Paritario de Salud Ocupacional								
1200-005-015	Actividades Talento Humano	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-007-001	Actualizaciones Comité Paritario de Salud Ocupacional	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 5	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO						SECCION:			
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1200			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-040-002	Calificacion del Talento Humano	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-043	Caracteristicas del Estatuto de Contratacion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-048-011	Certificados Laborales	80		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales y cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-077-003	Cuentas Bienestar Social del Empleado	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-107-007	Evaluacion del Desempeño	80		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales y cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-115-002	Fichas de Clasificacion Carrera Administrativa	50		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-117-004	Formatos de Recoleccion de Datos de Recursos Humanos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 5	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: GESTION ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446/2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1200					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1200-130-009	Historias Laborales	80			X	X	Se conservaran 80 años despues del retiro del funcionario posteiormente se seleccionarán las mas relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad o de aquellos funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la salud, las de conservación total se digitalizarán bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y las que no son de conservación total se eliminarán en forma de rasgado o picado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139	Informes						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total como testimonio de las actividades administrativas y del talento humano, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas.		
1200-139-044	Informe Comité de Salud Ocupacional	10	X			X			
1200-139-050	Informe Compañía de Seguros	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1200-139-326	Informe Tribunal de Etica Medica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		





		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS						SECCION:				
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1130				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1130-007-003	Actualizacion Tecnologica Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1130-012-024	Analisis y Aprobacion de Proyectos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1130-014	Anotaciones de Construcciones Hospitalarias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1130-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1130-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal fiscal.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-088-001	Diagnostico Centro Medico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-089	Diseño de Redes de Gases Medicinales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-093	Dotaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-093-001	Dotacion de Ambulancias Municipios								
1130-093-002	Dotacion y Actualizacion de Tecnologias Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-094-004	Ejecucion de las Reformas en Centros de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-102	Especificaciones Tecnicas y Procedimientos Construcción de Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como un aporte a la institución la cultura y la historia, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-103-001	Estadísticas Hospitales	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-106	Estudios						Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como un aporte a la institución y a la historia, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-106-004	Estudios de Suelos	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como un aporte a la institución y a la historia, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:						
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1130-106-005	Estudios de Vulnerabilidad Sismica	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como un aporte a la institución y a la historia, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.			
1130-106-006	Estudios Remodelacion IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1130-139	Informes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1130-139-053	Informe Conformacion Fisica Hospitales									
1130-139-113	Informe de Obra de Remodelacion de Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1130-139-143	Informe Diseño de Construcccion de Morgue	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-139-195	Informe Interventoria Convenios	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-279	Informe Red de Servicios	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-139-312	Informe Tecnico y Presupuesto Centros de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-145-002	Interventoria de Contratos	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-164	Memorias						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-164-001	Memorias Cantidades de Obra y Presupuesto Estructural Hospital	10	X			X	Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-164-002	Memorias de Calculo Estructural	10	X			X	Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-194	Planes								
1130-194-001	Plan Bienal de Inversion en Salud	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-194-013	Plan de Emergencia Hospitalaria	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-194-014	Plan de Mantenimiento Hospitalario	10	X			X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-196	Planos	50			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionarán los planos que hagan referencia con la construcción de hospitales o centros de salud como un aporte a la historia , la cultura y la gestión administrativa de la entidad, los que no sean de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable de la oficina de arquitectura o de construcciones hospitalarias.		
1130-199	Polizas	10		X			Finalizados sus trámites administrativos y legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-201	Portafolio de Servicios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-204-002	Presupuesto Obras de Construcción Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-209-021	Programa Médico Arquitectónico IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-196	Planos	50			X	X	Cumplido su tiempo de retención se seleccionarán los planos que hagan referencia con la construcción de hospitales o centros de salud como un aporte a la historia , la cultura y la gestión administrativa de la entidad, los que no sean de conservación total se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable de la oficina de arquitectura o de construcciones hospitalarias.		
1130-199	Polizas	10		X			Finalizados sus trámites administrativos y legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-201	Portafolio de Servicios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-204-002	Presupuesto Obras de Construcción Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-209-021	Programa Médico Arquitectónico IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 11	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-212	Propuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-214	Proyectos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-214-001	Proyecto Adecuacion Planta Fisica Pabellon de Carnes								
1130-214-005	Proyecto Adquisicion de Ambulancia								
1130-214-013	Proyecto Clinicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-214-026	Proyecto Dotacion de Equipos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 10			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:						
GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1130-214-045	Proyecto Reparacion de Hospitales y Centros de Salud	20	X				X	Se conservará 10 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación total o permanente como testimonio de las actividades administrativas y financieras de la institución, se deja documentado el proceso de las transferencias secundarias e inventarios, se digitalizarán en formato PDF/A en escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-230	Remodelacion de Hospitales	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-234	Reposicion de Dotacion	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-238-002	Respuesta a Circulares	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-250-007	Solicitud de Informacion de Circular	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 11

De No.

11

RETENCIÓN

AC

Archivo Central

DISPOSICIÓN
FINAL

S

Selección

CT

Conservación Total

E

Eliminación

M/D

Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS

SECCION:

GRUPO RED DE SERVICIOS - CONSTRUCCIONES HOSPITALARIAS

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1130

CÓDIGO

ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

RETENCION
ARCHIVO
CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL

CT

E

S

M/D

PROCEDIMIENTO

1130-251-008

Soportes Contratos

10

X

X

Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el área jurídica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre:


Luisa Fernanda Marín Uribe


Cargo:


Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera


Fecha:


03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-004	Actas						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-004-003	Actas Anulacion de Distintivos de Habilitacion	5		X					
1110-004-005	Actas Aprobacion de Funcionamiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, el tiempo de retención inicia terminado el año fiscal del cierre del establecimiento, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-004-011	Actas Comité Garantía de la Calidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación sera permanente o total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-004-069	Actas de Reunion Garantia de la Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-019	Asesorias						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-019-004	Asesoría Sistema Unico de Habilitación	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-019-005	Asesoría Técnica de Habilitación	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-021-005	Atencion Urgencias Hospitalares	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-050	Cierres	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-050-001	Cierre de Consultorias								
1110-050-003	Cierre Servicios EPS-IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-070-010	Control de Calidad de Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-097-012	Encuesta Servicio Social Obligatorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-109	Evidencias						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-109-003	Evidencias Gestion del Sistema de Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-109-004	Evidencias Planes de Mejoramiento de Acreditacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-121	Fortalecimiento del Sistema de Garantia de la Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-135-001	Indicadores de Calidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-139	Informes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-139-034	Informe Clinicas Odontologicas	10		X					
1110-139-091	Informe de Gestion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supevisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-139-125	Informe de Visitas Consultorios y Droguerias	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supevisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-139-126	Informe de Visita de Inspeccion y Vigilancia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supevisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-139-131	Informe Visitas Por Quejas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supevisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-139-148	Informe Entes de Control	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supevisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-139-181	Informe Garantia de la Calidad	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-139-186	Informe Habilitacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-139-197	Informe Investigaciones Administrativas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-139-211	Informe Mensual de Avance Prueba Piloto PAMEC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-139-215	Informe Metas de Visitas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-139-243	Informe Plan de Gestion	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-139-257	Informe Prestadores Independientes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-139-261	Informe Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de Atencion en Salud PAMEC	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-139-274	Informe Recursos Humanos Garantia de la Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1110-139-313	Informe Teguas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad y como aporte a la historia y la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-147-001	Investigaciones Administrativas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1110-158	Manuales						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-158-001	Manual Auditoria de la Calidad	10	X			X			
1110-158-005	Manual en Vigilancia y Seguridad del Paciente	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1110-158-006	Manual ara Gestion Integral de los Residuos Hospitalarios de las IPS	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 8		De No. 9			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS											
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS						SECCION:					
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD											
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1110					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1110-165		Metodologia Para el Ajuste a los Indicadores de las IPS		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-178-001		Novedad Cierre de Servicios Prestadores Independientes		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-183		Oficios		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-209-004		Programa de Auditoria de la Calidad de la EPS		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1110-215-006		Prueba Programa de Auditoria Para el Mejoramiento de la Calidad de Atencion en Salud		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 9 De No. 9


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:			
GRUPO: GARANTIA DE LA CALIDAD							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1110			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1110-226-005	Registro de Habilitacion Prestadores Independientes e IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1110-228-016	Relacion Inscritos Profesionales de la Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1110-233-009	Reporte de los Indicadores de Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: INFORMATICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-048	Certificados						Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente como un aporte a las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1120-048-005	Certificados de Defuncion	10	X			X			
1120-048-008	Certificados de Nacidos vivos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente como un aporte a las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1120-048-009	Certificados de Nacimientos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente como un aporte a las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1120-051	Cartas de Compromiso y Adoptar y Aplicar el Proyecto de Fortalecimiento de Informatica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 4	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: INFORMATICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1120					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-103-004	Estadísticas Generales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente como un aporte a las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1120-104-001	Estado Base de Datos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-131-002	Hojas de Vida Equipos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, Cumplido su ciclo de vida, se conservarán por un periodo de 10 años ya que pierde sus valores administrativos y legales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-143	Instrumentos para el Manejo de los Archivos de la Base de Datos Unica de Afiliados	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-146	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 4	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS						SECCION:			
GRUPO: INFORMATICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1120			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1120-212	Propuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-214	Proyectos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-214-006	Proyecto Adquisicion de Software y Equipos de Computo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-214-011	Proyecto Automatizacion de la Central Electrica de Emergencias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-226-018	Registros Individuales de Prestacion de Servicios de Salud RIPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1120-233-007	Reporte de Evaluacion de Indicadores Poblacion No Afiliada	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 4	De No. 4


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:			
GRUPO: INFORMATICA							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1120			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1120-260	Total Nacimientos y Defunciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente como un aporte a las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-002	Aceptacion de Capacidad de Gestion Municipal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-003	Acreditaciones						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-003-001	Acreditacion de Capacitacion de Gestion Municipal	10	X			X			
1130-003-002	Acreditacion Hospitales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-004	Actas						Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-004-029	Actas Conformacion Comité de Etica Hospitalaria	20	X			X			
1130-004-050	Actas de Entrega Hospitales	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-004-051	Actas de Evaluacion de la Capacidad de Gestion de los Municipios	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-004-063	Actas de Liquidacion de Contratos	20			X		Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-004-070	Actas de Reunion Subdireccion Prestacion de Servicios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-004-071	Actas de Reuniones Externas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-004-072	Actas de Seguimiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-004-076	Actas de Verificación de Requisitos y Evaluación de las Propuestas Presentadas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-004-092	Actas Mesa de Concertación	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-004-101	Actas Reunión Junta Directiva Hospitales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-008-001	Acuerdo Sorteo Plazas de Servicio Social Obligatorio	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-009-001	Adquisición Ambulancias Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-012	Analisis						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-012-008	Analisis de Conveniencia y Oportunidad - Proyecto Telemedicina	10		X					
1130-012-010	Analisis de Gestion Tecnico Administrativo Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-012-011	Analisis de la Oferta y la Demanda de Servicios de Salud	10		X					
1130-012-012	Analisis de la Situacion Actual y Justificacion de la Liquidacion de IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-012-019	Analisis Presupuestal Hospitales	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-034	Bitacoras	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-044	Carné de Radio Proteccion	5		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajado la supervisión del jefe o responsables del archivo central, el tiempo de retención inicia desde el momento de vencimiento del documento.		
1130-046-007	Censo Optometras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-048	Certificados	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-048-014	Certificados Plan de Mejoramiento								
1130-048-016	Certificados Recategorizacion Municipios	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-055-002	Cofinanciacion Municipios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-056	Comodatos	20		X			Efectuada la liquidacion del comodato su conservacion sera de 20 años y posteriormente se eliminarán ya que pierde sus valores administrativos y legales,eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-058-002	Comunicaciones Oficiales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-064	Conformacion Junta Directiva Hospital	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1130-071	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1130-072	Convocatorias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-072-001	Convocatoria Publica								
1130-072-002	Convocatoria Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-072-004	Convocatoria Sorteo Plazas Servicio Social Obligatorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-073	Correcciones Estudio Tecnico Propuesta Hospital de Caldas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-084	Derechos de peticion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-097	Encuestas								
1130-097-005	Encuesta de Satisfaccion de los Usuarios en la Calidad de Prestacion de Servicios en Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-106	Estudios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-106-002	Estudios de Conveniencia								
1130-106-003	Estudios de Oferta y Demanda	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-107	Evaluaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-107-004	Evaluacion de Equipamiento Hospitales								
1130-107-006	Evaluacion de la Capacidad de Gestion Municipal	20		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-107-010	Evaluacion Fondo Local de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-107-011	Evaluacion Municipios	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-107-013	Evaluacion Plan de Gestion Gerencial	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-107-017	Evaluacion Red de Servicios	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-107-021	Evaluacion de la Gestion Municipios Descentralizados	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-109	Evidencias						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-109-002	Evidencias de Capacitaciones	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-117-013	Formatos Servicio Social Obligatorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-135-005	Indicadores de Hospitales	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-139	Informes								
1130-139-042	Informe Comité de Evaluacion de la Red de Prestacion de Servicios	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-139-055	Informe Construcción Hospital de Marmato	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-057	Informe Contratos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-139-061	Informe Coordinador Red de Servicios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-121	Informe de Saneamiento Contable	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-122	Informe de Titularidad de Bienes de los Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-124	Informe de Visitas Administrativas Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-127	Informe de Visita de Inspeccion y Vigilancia Municipios	20	X			X	Cumplido su tiempo de retencion su conservacion sera permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-139-148	Informe Entes de Control	10	X			X	Cumplido su tiempo de retencion su conservacion sera permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-139-149	Informe Entidades del Estado	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-139-162	Informe Evaluacion Radiologia Clínica Manizales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-164	Informe Falsos Profesionales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-174	Informe Final Resultado de Auditorias	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 14		De No. 28			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS											
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS						SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS											
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1130					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1130-139-190		Informe Hospitales		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1130-139-199		Informe Irregularidades en el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1130-139-207		Informe Logros Subdireccion Prestacion de Servicios		20		X				X Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.	
1130-136-271		Informe Proyectos		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1130-139-279		Informe Red de Servicios		10		X				Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 15		De No. 28			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS											
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS						SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS											
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1130					
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						CT E S M/D					
1130-139-190		Informe Hospitales		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1130-139-199		Informe Irregularidades en el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1130-139-207		Informe Logros Subdireccion Prestacion de Servicios		20		X				X Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.	
1130-136-271		Informe Proyectos		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1130-139-279		Informe Red de Servicios		10		X				Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-136-282	Informe Reestructuracion de Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-139-288	Informe Requerido por la Supersalud	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-141-002	Inscripciones Servicio Social Obligatorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-145-002	Interventorias Contratos	10		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-146	Inventarios	10		X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 17		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-151	Licencias						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia desde el momento en que termina la vigencia de dicha licencia.		
1130-151-001	Licencias en Salud Ocupacional	10		X					
1130-151-002	Licencias Equipos RX	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia desde el momento en que termina la vigencia de dicha licencia.		
1130-154-001	Liquidacion Contratos	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-157	Mantenimiento Hospitalario	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-161	Medidas de Proteccion Individual Ante Situaciones de Riesgo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-162	Memorandos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-163	Memoriales de Municipios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-167	Modernizacion y Sistematizacion Sector Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retencion su conservacion sera permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-168-002	Modificacion del Presupuesto General de Municipios	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos, legales y penales, se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-171	Motivos de Aceptacion de Transformacion de IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 19		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-177-006	Notificacion Profesionales Sancionados	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-180	Obras Infraestructura Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-183	Oficios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-193	Peticiones, Quejas y Reclamos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-194	Planes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-194-010	Plan de Cumplimiento y Requisitos Esenciales EPS-IPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-194-013	Plan de Emergencia Hospitalaria	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-194-014	Plan de Mantenimiento Hospitalario	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-194-015	Plan de Mejoramiento	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-194-022	Plan Hospitalario	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-194-025	Plan Municipal de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-194-033	Plan Territorial de Salud Municipios	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-197	Plazas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-197-001	Plazas Aprobadas Servicio Social Obligatorio								
1130-197-002	Plazas Reportadas Servicio Social Obligatorio			X					
1130-201	Portafolio de Servicios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-202	Prestadores de Servicios No Idoneos	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-204-001	Presupuesto Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-208	Procesos								
1130-208-004	Proceso Intervencion Clinica Manizales	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas y juridicas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-208-005	Proceso Mallamas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-212	Propuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-214	Proyectos								
1130-214-002	Proyecto Adecuacion y Remodelacion de Hospitales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 23		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-214-015	Proyecto conformacion Redes Locales Para el Control Social a los Proyectos de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-214-026	Proyecto Dotacion Equipos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-214-028	Proyecto Dotacion Infraestructura Hospitales	10		X			Cumplido su tiempo de retención se procederá a su conservación permanente o total como testimonio se las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-214-030	Proyecto Fortalecimiento de la Participacion Social en Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-224	Referencia y Contrareferencia Centro Regulador de Urgencias y Emergencias	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 24		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-226	Registros						Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa un 5% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes, y las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-226-017	Registros Departamentales	70			X	X			
1130-226-020	Registros Profesionales del Area de la Salud	70			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa un 5% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o reponsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes, y las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-227	Reglamento Sorteo Rurales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento que dicho documento sufra modificaciones.		
1130-228-018	Relacion Tarjetas Profesionales Enviadas al Ministerio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 25		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-231	Reorganizacion, Rediseño y Modernizacion de las Redes de Prestacion de Servicios de Salud del Departamento Convenio 0188	20		X			Finalizado su tiempo de retencion se procedera a su eliminacion ya que pierde sus valores administrativos y prescribe toda accion penal.		
1130-233	Reportes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-233-006	Reporte de Circulares								
1130-233-010	Reporte de Medicion de Satisfaccion Circular 016/06	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-237	Resoluciones	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las resoluciones producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación es total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-238	Respuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-238-002	Respuesta a Circulares								

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 26		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-238-006	Respuesta a Oficios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-238-008	Respuesta a Resoluciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-238-010	Respuesta Proyecto Plan Sectorial de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-250-020	Solicitud Licencias Equipos Rayos X	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-251	Soportes	20		X			Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-251-008	Soportes Contratos								

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 27		De No. 28	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS				SECCION:					
GRUPO: RED DE SERVICIOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1130					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1130-251-028	Soportes Plan de Desarrollo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente como un aporte a las actividades misionales y administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes.		
1130-257	Tarjetas Medicos	70			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa un 5% por cada año de producción como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, las de conservación se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, la digitalización se realizará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y se conservarán ambos soportes, y las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-258	Titulacion Bienes e Inmuebles Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-267-002	Verificacion de Requisitos Escuela Auxiliar de Enfermeria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-270	Visitas						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1130-270-004	Visitas Evaluacion de Gestion	10		X					



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 28	De No. 28

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección	CT Conservación Total
				E Eliminación	M/D Microfilmación/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SUBDIRECCION: PRESTACION DE SERVICIOS

SECCION:

GRUPO: RED DE SERVICIOS

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1130


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1130-270-005	Visitas Fondo Local de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA					SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02					CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1410-004	Actas	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1410-004-009	Actas Campaña Educativa en Habitos Higienicos Saludables			X						
1410-004-019	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-004-023	Actas Comité Municipal Atencion Integrada Poblacion Desplazada	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-004-028	Actas Comité Tecnico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-004-058	Actas de Interventoria Indicadores Circular 018	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-004-059	Actas de Interventoria Plan de Atencion Basica	10		X			Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-004-072	Actas de Seguimiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-004-094	Actas Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-004-098	Actas Reunion Consejo Territorial de Salud - Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-004-102	Actas Reuniones Promocion y Prevencion	10			X	X	Cumplido su tiempo de retencion se seleccionará en forma cuantitativa un año por cada por cada 10 años de producción como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, las de conservación permanente o total se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo del area de sistemas y las de no conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-004-104	Actas Soportes Actividades Emergencia Invernal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-019	Asesorias	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-019-002	Asesoría Psicologica poblacion de Alto Riesgo			X					
1410-019-003	Asesoría Psicologica Programa de Salud Mental			X					
1410-021-001	Atencion a Poblacion Desplazada con Discapacidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-027	Avales Proyecto Plan de Atencion Basica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-042	Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-046	Censos								
1410-046-005	Censo de Organizaciones Sociales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-046-008	Censo Recurso Humano en Salud Publica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-048-013	Certificados Plan de Atencion Basica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-065	Consecutivo Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-066	Consolidados								
1410-066-012	Consolidado de Recursos Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y contables de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-066-018	Consolidado SAC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-068-002	Consultas Ministerio de la Proteccion Social	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-088	Diagnosticos								
1410-088-015	Diagnostico de Eje de Promocion Social	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-088-024	Diagnostico Situacional Centro de Bienestar del Anciano	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-094	Ejecuciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-094-005	Ejecucion General del Eje de Promocion Social								
1410-094-007	Ejecucion Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-097	Encuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-097-001	Encuestas Adulto Mayor y Lineamientos Tecnicos								
1410-097-003	Encuesta de Diagnostico de Poblacion Discapacitada	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 7			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA					SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02					CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1410-107-012	Evaluacion Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-119	Formulacion Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-124	Gestion Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-139	Informes						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-139-014	Informe Atencion a Poblacion Desplazada	10	X			X				


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-139-015	Informe Atencion Primaria en Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-139-117	Informe de Registros de Discapacidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-139-139	Informe Desplazados	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-139-142	Informe Discapacidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-139-236	Informe Participacion Social	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-139-242	Informe Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-139-249	Informe Poblacion Desplazada	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-139-262	Informe Programa de Discapacidad	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-139-275	Informe Red Control Social	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-139-280	Informe Red Departamental de Veedores de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-139-331	Informe Veeduria Ciudadana	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-145-003	Interventorias Contratos Plan de Atencion Basica	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-148-002	Invitacion Consulta Ciudadana	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-153-001	Lineamientos Plan de Atencion Basica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-156	Macroproyectos de Discapacidad	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-159-002	Mapa de Riesgo de Discapacidad	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-194	Planes								
1410-194-002	Plan de Accion	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-194-004	Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-194-015	Plan de Mejoramiento	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-194-023	Plan Integral Unico Para la Atencion a Poblacion Desplazada	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-194-028	Plan Operativo Anual del Plan de Atencion Basica	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-209	Programas								
1410-209-001	Programa Adulto Mayor	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-209-009	Programa de Discapacidad	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-209-010	Programa de Gestion Plan de Atencion Basica	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-209-018	Programa Especial Para Desplazados	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-209-024	Programa Promocion y Prevencion	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-209-027	Programa Volver Adultos Mayores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-214	Proyectos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-214-003	Proyecto Adjudicacion Sillas de Ruedas y Audifonos	10		X					

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-214-007	Proyecto Adulto Mayor	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-214-010	Proyecto Atencion Primaria en Salud	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-214-031	Proyecto Fortalecimiento de los Programas del Plan de Atencion Basica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-214-036	Proyecto Plan de Atencion Basica	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 15			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1410-226	Registros	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-226-007	Registro de Personas con Discapacidad									
1410-226-015	Registro Poblacion Desplazada	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1410-246	Seguimientos	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1410-246-005	Seguimiento a los Recursos Plan de Atencion Basica									
1410-246-013	Seguimiento Plan de Atencion Basica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1410-247-001	Sistema de Informacion Plan de Atencion Basica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 17	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1410					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1410-249	Socializacion de Promocion y Prevencion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-250-022	Solicitud Sillas de Ruedas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-251 1410-251-018	Soportes Soportes Discapacidad, Desplazamiento Persona Mayor	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1410-251-027	Soportes Plan de Atencion Basica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1410-251-031	Soportes Programa Eje Promocion Social	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 17 De No. 17

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA

SECCION:

GRUPO: DE FOMENTO Y PROMOCION DE LA SALUD

OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02

CODIGO: 1410


CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1410-251-032	Soportes Programa Poblacion en Condicion de Desplazamiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1410-251-036	Soportes Red de Control Social	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1410-270-002	Visitas Domiciliarias Atencion Primaria en Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-004	Actas						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-004-004	Actas Aplicación Encuestas Familiares en Riesgo de Salud Oral	10		X					
1420-004-010	Actas Canalizacion de Usuarios al Servicio de Odontologia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-004-020	Actas Comité Departamental de Inmunizaciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-004-031	Actas Constitucion y Reglamento de la Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-004-037	Actas de Asistencia Tecnica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-004-093	Actas Mesa Interinstitucional de Salud Sexual y Reproductiva	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-004-095	Actas Programa de Nutricion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-004-110	Actas Vigilancia Epidemiologica SIFILIS Congenita	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-005	Actividades	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-005-005	Actividades Plan Ampliado de Inmunizaciones			X					
1420-005-008	Actividades Promocion y Prevencion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-005-011	Actividades Salud Mental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-012-009	Analisis de Gestantes Adolescentes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-020	Asistencia Tecnica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-021	Atencion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-021-002	Atencion Desplazados Programa de Salud Mental								
1420-021-003	Atencion Integral Madres Gestantes Adolescentes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-041	Capacidad Resolutiva Promocion y Prevencion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-042	Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-046-003	Censo de Canalizacion Plan Ampliado de Inmunizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-047-003	Certificaciones Grupo de Prevencion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-053-001	Cobertura Plan Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 5			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE PREVENCION										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-066	Consolidados	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-066-003	Consolidado ARS Regimen Subsidiado Promocion y Prevencion									
1420-066-013	Consolidado de Vacunacion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1420-088-019	Diagnostico Para Determinar Programas de Cancer de Cuello Uterino	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1420-094-002	Ejecucion de Actividades del Acuerdo 229	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-095	Ejes de Promocion Social. Emergencia y Desastres	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-097	Encuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-097-002	Encuestas Comunicación Jovenes								
1420-097-010	Encuestas Proyecto Tuberculosis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-097-013	Encuestas Sobre Conductas Sexuales	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 5 % por cada año de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-100-001	Entrega de Medicamentos Para la Tuberculosis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-103-002	Estadística Proyecto Tuberculosis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-105	Estrategias de Atencion de Niños con Síndrome Down	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-107	Evaluaciones	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-107-008	Evaluacion Encuentros Subregionales			X					
1420-107-014	Evaluacion Plan Local de Salud			X					
1420-107-015	Evaluacion Prevencion de la Drogodependencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-107-016	Evaluacion Programas "Ruta de Atencion a Pacientes de Salud Mental"	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 8			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE PREVENCION										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-107-018	Evaluacion Rubeola y Sarampion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-115-003	Fichas de Evaluacion AIEPI	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1420-116	Flujo de Informacion Promocion y Prevencion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-117-006	Formatos EVAPOS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-118	Formula Lactea y Medicamentos programa Transmision perinatal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-120-004	Formularios EVAPOS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-120-005	Formularios VESPA	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-132	Implementacion Política de Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-135-004	Indicadores de Rubeola y Sarampion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139	Informes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-002	Informe Acuerdo 229	20		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-008	Informe AIEPI	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-017	Informe Avecindamiento de Personas con Discapacidad Mental Absoluta	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-031	Informe Casos TBC-LEPRA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-036	Informe Cobertura de Vacunacion Plan Ampliado de Inmunizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-041	Informe Comité de Estupefacientes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-043	Informe Comité de Prevencion Integral	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-045	Informe Comité Departamental de Drogas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-046	Informe Comité Departamental de Mortalidad Perinatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-049	Informe Comité Sexual y Reproductiva	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-083	Informe de Embarazos en Adolescentes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-091	Informe de Gestion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y evidencia las actividades en el tiempo, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-106	Informe de Infancia y Adolescencia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-119	Informe de Salud Sexual y Reproductiva	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-123	Informe de Vacunacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-132	Informe de Visitas a Infectados con Tuberculosis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-140	Informe Diabetes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-145	Informe Encuentro Salud Mental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-150	Informe Entradas y Salidas Red de Frio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-151	Informe Entrega de Medicamentos TBC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-157	Informe Estrategia AIEPI	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCION									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-163	Informe EVAPOS	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-167	Informe Final Actividades Promocion y Prevencion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-169	Informe Final de Verificacion de Coberturas por Monitoreo Rapido	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-172	Informe Final Proyectos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-200	Informe Jornada de Vacunacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-218	Informe Monitoreo Rapido Cobertura de Vacunacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-219	Informe Monitoreo Rapido Cobertura Plan Ampliado de Inmunizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-231	Informe Nutricional	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-241	Informe Plan Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-248	Informe Poblacion Adolescente	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-251	Informe Política Publica Salud Oral	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-263	Informe Programa de Farmacodependencia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-264	Informe Programa de Prevencion Lepra y Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-265	Informe Programa de Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-267	Informe Programa Transmision Perinatal VIH-SIDA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 17			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE PREVENCION										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-139-268	Informe Programacion Actividades Acuerdo 229 Regimen Subsidiado	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1420-139-270	Informe Promocion y Prevencion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1420-139-271	Informe Proyectos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1420-139-273	Informe Psicologico - Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1420-139-276	Informe Red de Frio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-139-278	Informe Red de Seguridad Alimentaria y Nutricional	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-292	Informe Reunion Nacional de Salud Sexual y Reproductiva	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-139-295	Informe Riesgo Vascular y Tamizaje de Seno	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-299	Informe Salud Mental y Enfermedades Cronicas no Transmisibles	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-304	Informe SIFILIS	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 19			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE PREVENCION										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1420-139-320	Informe Transmision Vertical VIH-SIDA	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-322	Informe Trastornos Mentales	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-139-336	Informe VIH	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-146	Inventarios	10			X			Finalizados sus tramites administrativos y legales, se sugiere la eliminacion de esta documentacion puesto que no desarrolla valores secundarios, y en el area de almacen existe el consolidado de todos los inventarios,cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-159-001	Mapa Conceptual (Protocolo para el Diagnostico de Enfermedades)	10			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-166-003	Modelo de Salud Reproductiva con Enfoque en Mortalidad Perinatal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-169	Monitoreo Rapido de Coberturas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-181	Observatorio de la Gestión VIH-SIDA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1420-194	Planes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1420-194-003	Plan de Alimentación y Estilos de Vida Saludable								
1420-194-004	Plan de Atención Básica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-166-003	Modelo de Salud Reproductiva con Enfoque en Mortalidad Perinatal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-169	Monitoreo Rapido de Coberturas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-181	Observatorio de la Gestión VIH-SIDA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1420-194	Planes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1420-194-003	Plan de Alimentación y Estilos de Vida Saludable								
1420-194-004	Plan de Atención Básica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-194-006	Plan de Choque EPS-ARS-Mortalidad Materna	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-194-015	Plan de Mejoramiento	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-194-019	Plan Decenal de Infancia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-194-020	Plan Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-194-024	Plan Local de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 23		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCION									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-194-033	Plan Territorial de Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-198	Politica Departamental de Salud Sexual y Reproductiva	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-204	Presupuestos	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-204-003	Presupuesto Plan de Prevencion Farmacodependencia			X					
1420-204-004	Presupuesto Plan de Salud Mental	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-209	Programas	10					Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-209-013	Programa de Nutricion		X			X			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 24		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-209-014	Programa de Prevención de la Conducta Suicida	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1420-209-020	Programa Jóvenes Líderes Unidos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-209-022	Programa Plan Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1420-209-023	Programa Prevención del Consumo de SPA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1420-209-025	Programa Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 25		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-210	Programaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-210-003	Programacion Acuerdo 229 Regimen Subsidiado								
1420-210-008	Programacion Plan Ampliado de Inmunizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-213	Protocolos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-213-001	Protocolos de Enfermedades Mentales								
1420-213-002	Protocolos Factores de Riesgo de Consumo de SPA	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-214	proyectos	10					Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-214-009	Proyecto Asistencia Tecnica Plan Ampliado de Inmunizaciones		X			X			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 26		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-214-018	Proyecto de Fortalecimiento Programa de Deteccion Precox Cancer de Cuello Uterino	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-214-021	Proyecto de Prevencion Farmacodependencia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-214-022	Proyecto de Salud Materno perinatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-214-023	Proyecto de Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

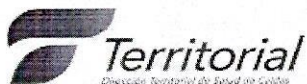
		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 27		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-214-024	Proyecto de Salud Oral	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-214-033	Proyecto Instituto Nacional de Cancerologia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-214-034	Proyecto Investigacion Maternidad Segura	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-214-035	Proyecto Mejoramiento de la Cobertura de Vacunacion Rural	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-214-039	Proyecto Prevencion Consumo de Sustancias Psicoactivas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 28		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-214-042	Proyecto Prevencion en Familia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-228	Relaciones						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-228-001	Relacion de Actividades Proyecto Salud Sexual y Reproductiva	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-228-015	Relacion Gestion Municipal de Recursos Asignados en Proyectos de Infancia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-233-005	Reporte de Biologicos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-246-015	Seguimiento Proyecto Centro de Atencion Integral Adolescentes y Jovenes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 29		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-247-002	Sistema de Informacion Sobre Droga y Cultura	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-250-003	Solicitud de Biologicos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-251	Soportes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-251-006	Soportes Concurrencia de Vacunacion								
1420-251-016	Soportes de Recibo de Equipo para Red de Frio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-251-024	Soportes Jornada Contra la Rubéola	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 30		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-251-026	Soportes Plan Ampliado de Inmunizaciones	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-251-029	Soportes Plan de Mejoramiento de Infancia y Adolescencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-251-033	Soportes Programa Salud Sexual y Reproductiva	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-255-001	Taller Actualización en Normas Materno Infantil Tuberculosis - Lepra	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-256-002	Tamizaje Salud Mental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 31		De No. 32	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PREVENCIÓN									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-268	Vigencias Contractuales Acuerdo 229 Regimen Subsidiado	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-269 1420-269-004	Vigilancias Vigilancia Plan Ampliado de Inmunizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-269-005	Vigilancia y Asistencia Tecnica PAI	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-269-008	Vigilancia y Control Promocion y Prevencion y PAI	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 32

De No.

32


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:			
GRUPO: DE PREVENION							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1420			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1420-270-003	Visitas Domiciliarias de Salud Mental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1450					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1450-048-018	Certificados y Constancias Programas Especiales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1450-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1450-139	Informes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1450-139-147	Informe Enfermedades Cronicas								
1450-139-179	Informe Financiero TBC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1450-139-188	Informe Hensen	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 3	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1450					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1450-139-311	Informe Tecnico Programas Especiales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1450-209-015	Programa de Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1450-210	Programaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1450-210-006	Programacion Busqueda de Sintomaticos Respiratorios								
1450-210-011	Programacion Tuberculosis- Lepra	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1450-214	Proyectos	10					Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1450-214-012	Proyecto Busqueda de Casos Sintomaticos Respiratorios por Tuberculosis		X			X			

**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS****PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL****TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20


HOJA No. 3


De No.


3


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:			
GRUPO: DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1450			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1450-214-040	Proyecto Prevencion de Enfermedades Cronicas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.
1450-269-002	Vigilancia de la Resistencia de la Tuberculosis a los Medicamentos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.


ELABORÓNombre: Wilson Benavides RamosCargo: ContratistaFecha: 03/12/2021**APROBÓ**Nombre: Luisa Fernanda Marín UribeCargo: Subdirectora Gestión Administrativa y FinancieraFecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-004	Actas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-004-017	Actas Comité de la Panela								
1440-004-019	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologica COVE	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-004-037	Actas de Asistencia Tecnica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-004-043	Actas de Compromisos Carnicos y Leches	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-004-049	Actas de Entrega	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-004-056	Actas de Inspeccion Vigilancia y Control	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-004-078	Actas de Visita De Inspeccion Sanitaria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-004-079	Actas de Visita Establecimientos Farmaceuticos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-004-080	Actas de Visita INVIMA	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-004-081	Actas de Visita Programa VEO	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-004-091	Actas Manejo Integrado de Residuos Solidos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-005	Actividades	5		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-005-006	Actividades Programa Nacional de Vigilancia y Control de la Rabia - Zoonosis								
1440-005-007	Actividades Programa VEO								
1440-005-010	Actividades Salud Ambiental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-012	Analisis	10					Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-012-004	Analisis de Casos de Enfermedades Transmitidas por Vectores		X			X			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-012-014	Analisis de Leche	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-013-003	Anexos Tecnicos Programa ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-016	Aplicación Abate Malathion	5		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-018	Apoyo Tecnico Programa ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-042	Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-012-014	Analisis de Leche	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-013-003	Anexos Tecnicos Programa ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-016	Aplicación Abate Malathion	5		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-018	Apoyo Tecnico Programa ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-042	Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 25	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA						SECCION:			
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1440			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-046	Censos						Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-046-001	Censo Canino y Felino	10			X	X			
1440-046-009	Censo Sanitario	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1440-060	Conceptos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-060-001	Conceptos Basicos de Toxicologia	10		X					
1440-060-005	Concepto Tecnico sobre Proyecto de Desratizacion	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1440-061	Concesiones de Aguas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-066	Consolidados								
1440-066-001	Consolidado Agresiones Rabicas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-066-007	Consolidados de Bebidas y Alimentos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-066-009	Consolidado de Inspeccion, Vigilancia y control de Alimentos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-066-010	Consolidados de la Calidad del Agua	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-066-015	Consolidados Inspeccion Veterinaria de Carnes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-066-016	Consolidado Peticiones, Quejas y Reclamos	10		X			Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-075	Cotizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-088	Diagnosticos								
1440-088-016	Diagnostico de la Calidad de Agua para Consumo Humano	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-088-022	Diagnostico Sanitario	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-091-001	Distribucion de Insumos ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-097	Encuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-097-009	Encuestas Programa VEO								
1440-097-014	Encuesta Sobre Conocimientos y Practicas en la Prevencion del Dengue								
1440-097-016	Encuestas y Lineamientos a Restaurantes Escolares	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-100-003	Entrega de Tratamientos Antirrabico Humano	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-108	Eventos de Enfermedades Transmitidas por Vectores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-113	Factores de Riesgo de Transmision de Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-120-001	Formularios Caracterizacion Criaderos de Mosquitos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-136	Indices						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-136-001	Indices Aedicos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-136-002	Indices de Infestacion AEDICA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139	Informes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-001	Informe de Actividades del Proyecto "Distribucion Geografica de las Especies de Vectores"	10		X					
1440-139-020	Informe Brote de Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-027	Informe Caracteristicas Fisicoquimicas Leche Cruda Bovinos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-029	Informe Casos Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-032	Informe Centrales de Sacrificio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139-035	Informe Cloro Residual	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-063	Informe Corpocaldas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-065	Informe Cronograma para el Manejo Integrado de Residuos Solidos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-075	Informe de Calidad de Aguas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-085	Informe de Enfermedades Transmisibles de Notificacion Obligatoria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139-093	Informe de Gestion Ambiental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-120	Informe de Saneamiento Ambiental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-135	Informe del Analisis de la Calidad del Agua para Consumo Humano	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-137	Informe Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-161	Informe Evaluacion Fisicoquimico de la Leche	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139-166	Informe Final Actividades Control de Vectores	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-184	Informe Grupo Parasitologia Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-187	Informe HACCP Centrales de Sacrificio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-191	Informe Indices Aedicos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-193	Informe Inspeccion Vigilancia y Control de Expendios de Carnes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139-196	Informe Inversion Centrales de Sacrificio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-204	Informe Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-208	Informe Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-217	Informe Microbiologicos de Aguas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-222	Informe Movimiento Medicamento Glucantime	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139-240	Informe Plaguicidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-260	Informe Procesos Administrativos Sancionatorios Salud Ambiental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-271	Informe Proyectos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-272	Informe Prueba Colinesteraza	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-139-289	Informe Residuos Hospitalarios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 17		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139-300	Informe Saneamiento Ambiental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-323	Informe Tratamientos Antiribicos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-324	Informe Tratamientos de Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-139-325	Informe Tratamientos Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-139-340	Informe Zoonosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-153	Lineamientos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-153-003	Lineamientos y Criterios Tecnicos en Salud Ambiental	10		X					
1440-153-004	Lineamientos y Programacion de Alimentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-166-002	Modelo de Gestion Programa Enfermedades Transmitidas por Vectores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-174-002	Muestras Colinesteraza	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 19		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-194	Planes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-194-008	Plan de Contingencia Dengue	10		X					
1440-194-009	Plan de Contingencia ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-194-016	Plan de Reconversion de Leche	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-195-004	Planillas Fumigacion Vectores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-203	Prestamos de Equipos de ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-204-005	Presupuesto Salud Ambiental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-208-012	Procesos Lacteos HACCP	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-210	Programaciones						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-210-001	Programacion Salud Ambiental	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-210-012	Programacion VEO	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-214	Proyectos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-214-020	Proyecto de Plaguicidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-214-037	Proyecto Plan de Reconversion ASOLRIO	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-214-041	Proyecto Prevencion de Enfermedades Transmitidas Proliferacion de Artropodos y Roedores	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-223-002	Recursos Programa Prevencion y Control Enfermedades Transmitidas por Vectores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-226-006	Registro de Pacientes con Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-228	Relaciones			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-228-003	Relacion de Equipos de ETV	10		X					

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-228-006	Relacion de Informes Despachados de ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-228-008	Relacion de Insumos Programas Aplicados ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-228-011	Relacion de Tratamientos Despachados Leishmaniasis ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-228-012	Relacion de Tratamientos Despachados Malaria ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-228-014	Relacion Devolucion Medicamentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 23		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-233	Reportes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-233-008	Reporte de Intoxicaciones por Venenos	10		X					
1440-233-029	Reporte y Estudios de Intoxicaciones Alimentos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-233-030	Reporte y Soporte Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-246-016	Seguimiento Reglamentario de la Industria de Alimentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-250-010	Solicitud de Medicamentos Programa ETV	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 24		De No. 25	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1440-251	Soportes						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-251-017	Soportes de Tratamiento de Malaria	10	X			X			
1440-251-035	Soportes Prueba Colinesteraza	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-251-040	Soportes Tratamientos Leishmaniasis y Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1440-251-041	Soportes Urgencia Manifiesta Resolucion 147	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1440-263	Tratamientos Antirabicos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 25	De No. 25


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS								
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:				
GRUPO: DE SALUD AMBIENTAL								
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1440				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	S	M/D	
1440-269-001	Vigilancia de la Calidad del Agua Para Consumo Humano		10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-004	Actas						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-004-007	Actas Asesoría Plan Municipal de Salud	10	X			X			
1400-004-027	Actas Comité Regional Inspección, Vigilancia y Control IVC	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-004-030	Actas Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-004-034	Actas de Analisis de la Matriz de Priorización con Enfoque de Riesgo	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-004-062	Actas de Liquidacion Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas actas reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-004-103	Actas Salud Publica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-005	Actividades						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-005-004	Actividades Emergencia Invernal	10		X					
1400-005-012	Actividades Salud Publica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-011	Ajuste Tasa de Fecundidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-012-001	Analisis Circulares	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-021-004	Atencion Primaria en Salud	20	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-031-002	Base de Datos Asociaciones de Usuarios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-032	Beneficiarios Sillas de Ruedas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-042	Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-058-002	Comunicaciones Oficiales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental o cierre fiscal.		
1400-071	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal cierre fiscal.		
1400-072-001	Convocatorias Publicas	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-076-002	Cronograma Implementacion Software	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-078-001	Cuestionario Asamblea Departamental al Director	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-084	Derechos de Peticion	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos, legales y penales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-088-021	Diagnostico Servicio de Atencion al Ciudadano SAC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-094	Ejecuciones						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-094-008	Ejecucion del Plan de Salud Publica	10	X			X			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-094-009	Ejecucion Presupuestal	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-100-002	Entrega de Suministros	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-106-007	Estudio Tecnico Conversion Hospital de Riosucio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-107	Evaluaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-107-002	Evaluacion Circular								
1400-107-003	Evaluacion de Acciones en Promocion y Prevencion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-107-005	Evaluacion de Indicadores	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-107-019	Evaluacion Sistema de Informacion y Atencion al Usuario - Servicio de Atencion a la Comunidad SIAU-SAC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-115-004	Fichas de Inscripcion Grupo de Comunicación Alternativo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-123	Fuentes Financiamiento Plan Municipal de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-127-001	Guia de Actividades Procedimientos de Intervenciones en Salud Publica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-130	Historias						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y como aporte a la ciencia e investigación, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-130-001	Historias Clinicas Psicologicas	10	X			X			
1400-130-002	Historias Clinicas Fallecidos por Cancer de Cuello Uterino	10	X			X			
1400-130-003	Historias Clinicas Infeccion Respiratoria Aguda	10	X			X			
1400-130-004	Historias Clinicas Mortalidad Materna	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y como aporte a la ciencia e investigación, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-130-005	Historias Clinicas Mortalidad Perinatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y como aporte a la ciencia e investigación, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-130-006	Historias Clinicas Muerte por Infeccion Respiratoria Aguda	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y como aporte a la ciencia e investigación, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-130-007	Historias Clinicas Muerte por Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y como aporte a la ciencia e investigación, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-130-008	Historias Clinicas Sifilis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas, misionales y como aporte a la ciencia e investigación, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-139	Informes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-047	Informe Comité Paritario de Salud Ocupacional	10		X					
1400-139-054	Informe Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-062	Informe Copacos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-064	Informe Comité de Vigilancia Epidemiologica COVE Departamental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-095	Informe de Gestion Grupo Funcional de Vigilancia en Salud Publica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-139-100	Informe de Gestion y Plan de Accion de la Direccion Territorial de Salud de Caldas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-102	Informe de Gestion Salud Publica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-105	Informe de Gestion, Peticiones, Quejas y Reclamos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-126	Informe de Visita de Inspeccion y Vigilancia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-146	Informe Encuentros Subregionales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-139-148	Informe Entes de Control	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-171	Informe Final Investigaciones y Procesos Administrativos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-194	Informe Inspeccion y vigilancia de Promocion y Prevencion, AIEPI y Plan Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-198	Informe IPS y EPS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-213	Informe Mesa de Salud Plan de Contingencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-139-227	Informe Municipio de Riosucio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-244	Informe Plan de Salud Publica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-245	Informe Plan Obligatorio de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-247	Informe Plan Territorial de Salud Mental	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-252	Informe Preliminar Visita Super Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-139-270	Informe Promocion y Prevencion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-286	Informe Rendicion de Cuentas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-139-297	Informe Servicio de Atencion a la Comunidad - Sistema de Informacion y Atencion al Usuario SAC-SIAU	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-139-341	Informe de Comisiones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-145-002	Interventorias Contratos	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con los contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichas unidades documentales reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-152	Licitacion Publica	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-153-002	Lineamientos POAS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-162	Memorandos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-183	Oficios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-184-007	Ordenes de Trabajo	10		X			Cumplido el tiempo de retencion se cotejarán con los que reposan en la juridica si ya existirán en los de la oficina juridica se procederá a su eliminación y si no se encuentran en la oficina juridica se procederá a anexarlos a este consecutivo dandoles la disposición final segun los de la juridca. Eliminación que se hará en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, asunto documental que desaparecerá de esta area cumplido su tiempo de retención.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-194	Planes								
1400-194-002	Plan de Accion	10	X				X Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-194-012	Plan de Desarrollo de Salud Publica	10	X				X Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-194-015	Plan de Mejoramiento	10		X			 Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-194-017	Plan de Salud Publica	10	X				X Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 17		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-194-024	Plan Local de Salud	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-194-025	Plan Municipal de Salud	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-194-029	Plan Plurianual de Inversiones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-194-034	Plan Territorial de Salud Publica	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-206	Principios Epidemiologicos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-208	Procesos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-208-003	Proceso de Implementacion Territorial de la Estrategia Nacional para Prevenir el Trabajo Infantil	10		X					
1400-208-007	Procesos Administrativos	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-208-011	Procesos Hospitales	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-208-013	Procesos Servicio de Atencion a la Comunidad SAC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-208-014	Procesos Sancionatorios	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 19		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-210-005	Programacion Anual Actividades de Proteccion Especifica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-211	Promocion y Prevencion Pobres no Afiliados	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-212	Propuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-214	Proyectos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-214-008	Proyecto Analisis de Conveniencia								
1400-214-038	Proyecto Plan de Salud Publica	10	X			X	Asunto con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, cumplido su tiempo de de retención su conservación será permanente, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-214-043	Proyecto Prevencion Riesgos Ocupacionales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-221	Reclamos Servicio de Atencion a la Comunidad SAC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-228-013	Relacion Devolucion Procesos Juridicos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-233	Reportes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-233-004	Reporte de Actividades								
1400-233-025	Reporte Programas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-237	Resoluciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención se cotejarán con las de la dirección general y si hacen parte de esta area y faltan en los consecutivos se anexarán, sino hacen parte de este conecutivo y son internas de de la subdirección de salud pública se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas de la entidad.		
1400-238	Respuestas	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-238-002	Respuesta a Circulares			X					
1400-238-004	Respuesta Derechos de Peticion			X					
1400-238-006	Respuesta Oficio			X					
1400-238-011	Respuesta Solicitud de Informacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-246	Seguimientos						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-246-014	Seguimiento Plan de Salud Basica	10	X			X			
1400-246-017	Seguimiento y Acciones de las Evaluaciones de Salud Publica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-246-018	Seguimiento y Asistencia Tecnica Plan Municipal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-250	Solicitudes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-250-021	Solicitud Protesis Dental	10		X					
1400-250-024	Solicitud y Derechos de Peticion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 23			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO:									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1400-251	Soportes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-251-002	Soportes Acciones Plan Territorial de Salud	10		X					
1400-251-004	Soportes Circular	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1400-251-007	Soportes Consejo Territorial Departamental	10		X					
1400-251-030	Soportes Plan Territorial de Salud	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1400-251-037	Soportes Remision de Pacientes	10		X					



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 24 De No. 24


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:			
GRUPO:							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1400			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1400-255	Talleres	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1400-255-002	Taller Capacitacion de Equipo de Fisioterapia						
1400-255-004	Taller Sistema de Informacion y Atencion al Usuario SIAU	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1400-261	Tramites	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1400-261-001	Tramites de Informacion e Intermediacion SAC						
1400-261-002	Tramites y Quejas SAC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-004	Actas						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-004-014	Actas Comité de Emergencia	10	X			X			
1430-004-019	Actas Comité de Vigilancia Epidemiologica	10	X			X			
1430-004-022	Actas Comité Mortalidad Evitable	10	X			X			
1430-004-024	Actas Comité Municipal Muerte Evitable	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-004-025	Actas Comité Municipal Salud Sexual y Reproductiva	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-004-049	Actas de Entrega	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-060	Actas de Investigacion Porquerizas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-061	Actas de Investigaciones con Auto de Archivo	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-074	Actas de Unidad de Analisis de Epidemiologia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-004-078	Actas de visita Inspeccion Sanitaria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-005-014	Actividades Sivigila	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-012	Analisis								
1430-012-005	Analisis Casos de Tosferina, Difteria y Varicela	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1430-012-006	Analisis Casos Mortalidad Perinatal	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	
1430-012-018	Analisis Mortalidad	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.	


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-012-021	Analisis Semanas Epidemiologicas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-012-023	Analisis Violencia Intrafamiliar	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-013	Anexos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-013-001	Anexos Plan de Gestion Salud por Ejes Programaticos									
1430-013-002	Anexos Plan Territorial de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-020	Asistencia Tecnica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-035-002	Boletin Epidemiologico	10		X	X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-037	Busqueda Activa Polio-BAI	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-058-001	Comunicaciones Fiebre Amarilla	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-023	Control Entrega de Medicamentos Tamiflu	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-088	Diagnosticos						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-088-017	Diagnostico Epidemiologico	10	X			X			
1430-088-025	Diagnostico Situacional Vigilancia en Salud Publica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1420-115	Fichas						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-115-008	Fichas de Mortalidad Perinatal	10	X			X			
1420-115-009	Fichas de Notificacion Colectiva	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1420-115-010	Fichas de Notificacion de Campo Parotiditis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1420-115-011	Fichas de Notificacion Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-012	Fichas de Notificacion Dengue Hemorragico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-013	Fichas de Notificacion Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-015	Fichas de Notificacion Mortalidad IDA-ERA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-016	Fichas de Notificacion Mortalidad Perinatal y Materna	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-017	Fichas de Notificacion Plaguicidas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-018	Fichas de Notificacion Rubeola- Sarampion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-020	Fichas de Notificacion Sifilis Gestacional	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-021	Fichas de Notificacion Sifilis, TBC Pulmonar y Muerte Perinatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-022	Fichas de Notificacion TBC	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-023	Fichas de Notificacion VIH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-024	Fichas de Sarampion- Rubeola	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-026	Fichas de Seguimiento Intoxicaciones Agudas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-027	Fichas de Seguimiento Victimas Abuso Sexual	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-028	Fichas de Vigilancia Epidemiologica Suicidios e Intentos de Suicidio	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-029	Fichas de Vigilancia Epidemiologica Sustancias Psicoativas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-030	Fichas de Violencia Domestica Sexual	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-031	Fichas de Violencia Intrafamiliar	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-032	Fichas de Visita de Campo e Investigacion Sarampion-Rubeola	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-037	Fichas Epidemiologicas TBC	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-038	Fichas Epidemiologicas VIH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-041	Fichas Individuales Tratamientos Lepra	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-042	Fichas Inmunoprevenibles	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 13			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-115-046	Fichas Sarampion	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-047	Fichas TBC y Lepra	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-053	Fichas Violencia y Trauma	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-054	Fichas Visita de Campo	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad y como un aporte a la ciencia, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-117-003	Formatos de Notificacion Semanas Epidemiologicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139	Informes								
1430-139-018	Informe BAI-POLIO I	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-022	Informe Busqueda Sarampion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-028	Informe Caso de Intoxicacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-134	Informe de Visitas Domiciliarias y Activas Inspeccion Vigilancia y Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-165	Informe Fiebre Amarilla	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-170	Informe Final Implementacion del Sistema de Vigilancia en Salud Materno Perinatal	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-172	Informe Final Proyecto	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-182	Informe General Situacion Epidemiologica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-189	Informe Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 16		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-192	Informe Influenza	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-205	Informe Lepra y Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-206	Informes Lesiones No Fatales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-223	Informe Muerte Materna	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01					
							CODIGO:		F018-P05-GAF			
							FECHA:		2018/09/20			
									HOJA No. 17			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total					
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización					
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS												
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:								
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA												
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430								
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
			CT	E	S	M/D						
1430-139-224	Informe Muerte por Dengue	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-139-226	Informe Muertes Perinatales	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-139-228	Informe Neumococo y Rotavirus	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-139-234	Informe Paralisis Flacida	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-139-306	Informe SIVIGILA	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-335	Informe Vigilancia en Salud Publica	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-147	Investigaciones						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-147-003	Investigaciones Brotes Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-147-004	Investigaciones del TIFO	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-170	Mortalidad						Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-170-001	Mortalidad Evitable	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 19		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-170-002	Mortalidad Infeccion Respiratoria Aguda	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-170-003	Mortalidad Materna	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-170-004	Mortalidad No Evitable	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-170-005	Mortalidad Perinatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-170-006	Mortalidad por EDA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-177-004	Notificacion Obligatoria de Intoxicacion de Plaguicidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-186-002	Pacientes con Tuberculosis y Lepra	10	X			X	Cumplido su tiempo de retencion su conservacion sera permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la historia y la ciencia.		
1430-191-001	Perfil Epidemiologico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-205	Primeras Causas de Mortalidad por CIE-10	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-209-002	Programa Auxiliar de Higiene Oral	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-177-004	Notificacion Obligatoria de Intoxicacion de Plaguicidas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-186-002	Pacientes con Tuberculosis y Lepra	10	X			X	Cumplido su tiempo de retencion su conservacion sera permanente como testimonio de las actividades misionales y administrativas de la entidad y como aporte a la historia y la ciencia.		
1430-191-001	Perfil Epidemiologico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-205	Primeras Causas de Mortalidad por CIE-10	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-209-002	Programa Auxiliar de Higiene Oral	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 24	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-214 1430-214-032	Proyectos Proyecto Inspeccion Vigilancia Epidemiologica Riesgos Asociados con los Alimentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-214-044	Proyecto Prevencion y Atencion a la Poblacion con riesgo de intento de suicidio	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-218	Reacciones Postvacunales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-233 1430-233-021	Reportes Reporte Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retencion su conservacion sera permanente como testimonio de las actividades misionales y admiistrativas de la entidad y como aporte a la historia y la ciencia.		
1430-233-023	Reporte Lesionados por Polvora	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 23			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-233-026	Reporte Sarampion - Rubeola y Dengue	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-238-001	Respuesta a Boletin Epidemiologico	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-246-010	Seguimiento H1N1	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-251	Soportes	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-251-003	Soportes Actividades Vigilancia en Salud Publica									
1430-251-010	Soportes COVE Muerte Perinatal	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01
CODIGO: F018-P05-GAF
FECHA: 2018/09/20
HOJA No. 24 De No. 24


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:			
GRUPO: DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1430-251-014	Soportes de Muerte por Enfermedad Diarreica Aguda	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.
1430-265	Unidad de Analisis - Visitas de Campo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1430-269-003	Vigilancia Epidemiologica de Enfermedades Plan Ampliado de Inmunizaciones	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-004-108	Actas Unidad de Analisis Boletin Epidemiologico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-005-003	Actividades Banco de Sangre	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-045	Caso Hipotiroidismo Congenito	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-066-002	Consolidado Anual por Grupo de Edad Biologico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y finalizado el año fiscal.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-080	Datos Para Casos de Dengue	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-018	Diagnostico Nutricional	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-115	Fichas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-005	Fichas de Investigacion Casos Sospechosos Rubeola y Sarampion								
1430-115-006	Fichas de Investigacion de Enfermedad Febril Eruptiva								
1430-115-007	Fichas de Lepra, lesiones no Causales Por Causa Externa, Tosferina y Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01					
							CODIGO:		F018-P05-GAF			
							FECHA:		2018/09/20			
									HOJA No. 3			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total					
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización					
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS												
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:								
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA												
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430								
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
			CT	E	S	M/D						
1430-115-014	Fichas de Notificacion VIH-SIDA	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-115-019	Fichas de Notificacion Sifilis	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-115-024	Fichas de Sarampion y Rubeola	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-115-025	Fichas de Seguimiento de Otitis Superativa	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				
1430-115-033	Fichas Dengue	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.				

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-035	Fichas Epidemiologicas Caso Probable Tifo Murino o Endemico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-036	Fichas Epidemiologicas para Algunas Enfermedades de Notificacion Inmediata	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-039	Fichas Epidemiologicas Violencia Intrafamiliar	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-040	Fichas Fiebre Amarilla	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-043	Fichas Nacional para Investigacion Caso Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-044	Fichas Perinatales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-048	Fichas Unicas de Notificacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-115-049	Fichas Unicas de Notificacion Muertes Maternas y Perinatales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-050	Fichas Vigilancia Epidemiologica de Mortalidad por Enfermedad Diarrea Aguda	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-051	Fichas Vigilancia Epidemiologica Mortalidad por Neumonia Menores de 5 años	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		

 <small>Dirección Territorial de Salud de Caldas</small>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 6			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-115-053	Fichas Violencia y Trauma	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-117-011	Formato Remision de Muestras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-139	Informes	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-139-220	Informe Mortalidad Perinatal									
1430-139-223	Informe Muerte Materna	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-139-225	Informe Muerte por EDA en Menor de 5 Años	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 9	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA						SECCION:			
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02						CODIGO: 1430			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-226	Informe Muertes Perinatales	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-177-005	Notificacion Obligatoria Semanas Epidemiologicas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-191-001	Perfiles Epidemiologicos	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-233-024	Reporte Personas Agredidas Por Animal Transmisor de Rabia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 9	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-247	Sistemas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-247-003	Sistema de Notificacion de Eventos Adversos a las Vacunas								
1430-247-004	Sistema de Vigilancia Epidemiologica Sustancia Psicoactivas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-250-019	Solicitudes Laboratorios e Historias Clinicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-251	Soportes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-251-015	Soportes de Notificacion								
1430-251-020	Soportes Evolucion Circular	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01	
CODIGO:	F018-P05-GAF
FECHA:	2018/09/20
HOJA No. 9	De No. 9


RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:			
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1430-251-022	Soportes Historia Clinica Tuberculosis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1430-269-009	Vigilancia y Notificacion de Lesiones No Fatales por Causas Externas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


ELABORÓ


Nombre: Wilson Benavides Ramos
Cargo: Contratista
Fecha: 03/12/2021


APROBÓ


Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe
Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera
Fecha: 03/12/2021


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 1		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-004	Actas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-046	Actas de Decomiso								
1430-004-047	Actas de Decomiso para Desnaturalizacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-048	Actas de Destruccion de Medicamentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-064	Actas de Medicamentos de Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-012	Analisis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-012-007	Analisis de Consumo de Medicamentos								


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-012-022	Analisis Tecnico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-026	Autorizaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-046-004	Censo de Farmacias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-052	Circulares	10			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las circulares producidas en la dirección general, anexando aquellas unidades documentales de caracter dispositivos y que no se encuentren en dicho consecutivo y cuya conservación sea total, las demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-066-005	Consolidado Consumo de Medicamentos de Control Especial	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-076-001	Cronograma Farmacovigilancia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-103-003	Estadística Venta de Medicamentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-111-001	Expedientes Establecimientos Farmaceuticos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-114	Facturas						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-114-001	Facturas Compra de Medicamentos de Control Especial	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 4		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-114-002	Facturas de Despacho Fondo Rotatorio de Estupefacientes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-114-006	Facturas Venta de Medicamentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-120-003	Formularios de Medicamentos de Control Especial	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-131-001	Hojas de Vida Droguerías y Centros Naturistas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139	Informes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-080	Informe de Consumo y Distribucion de Medicamentos de Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-082	Informe de Decomisos y Desnaturalizacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-088	Informe de Eps de Pacientes con Medicamentos de Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-094	Informe de Gestion Fondo Rotatorio de Estupefacientes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-116	Informe de Recetarios de Medicamentos de Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-210	Informe Medicamentos de Control	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 6		De No. 8	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02)				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-230	Informe Novedades Autorizacion de Establecimientos Farmaceuticos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-141-001	Inscripcion en el Manejo de Medicamentos de Control Especial	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-166-001	Modelo de Capacitacion Sobre Uso Irracional de Medicamentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-177-002	Notificacion Cierre Establecimientos Farmaceuticos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-190-002	Pedidos del Fondo Rotatorio de Estupefacientes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01				
						CODIGO:		F018-P05-GAF		
						FECHA:		2018/09/20		
						HOJA No. 7		De No. 8		
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA						SECCION:				
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02)						CODIGO: 1430				
CÓDIGO		ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT E S M/D				
1430-226		Registros								Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1430-226-004		Registro de Control de Temperatura y Humedad		10		X				
1430-226-014		Registro Nacional de Farmacodependientes		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1430-228		Relaciones								
1430-228-004		Relacion de Facturas de Medicamentos		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1430-228-010		Relacion de Procesos Remitidos al INVIMA		10		X				
1430-235		Requisitos Esenciales Para la Prestacion de Servicios de Salud		10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 8	
RETENCIÓN		AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
					E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA					SECCION:				
GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD PUBLICA - VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril/02- Decreto 424/02)					CODIGO: 1430				
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION		RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CT	E	S	M/D		
1430-240-001	Resumen de Actividades al Ambiente y Diagnostico Sanitario		10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1430-250-018	Solicitud Funcionamiento Establecimientos Farmaceuticos		10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1430-253-001	Suministro de Medicamentos EPS e IPS		10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
1430-270-001	Visita de Inspeccion y Vigilancia a Droguerías		10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> ELABORÓ Nombre: <u>Wilson Benavides Ramos</u> Cargo: <u>Contratista</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> <div style="width: 45%;"> APROBO Nombre: <u>Luisa Fernanda Marín Uribe</u> Cargo: <u>Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera</u> Fecha: <u>03/12/2021</u> </div> </div>									


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 01			
								CODIGO:		F018-P05-GAF	
								FECHA:		2018/09/20	
								HOJA No. 1			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total				
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización				
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS											
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:							
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO											
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430							
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			CT	E	S	M/D					
1430-004	Actas	20					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1430-004-002	Actas Aguas			X							
1430-004-006	Actas Aprobacion Revision PTS	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1430-004-077	Actas de Visita de Asistencia Tecnica	10	X							X	
1430-004-096	Actas Red de Laboratorio	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-004-105	Actas Toma de Muestras de Alimentos	10			X	X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 2		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-004-106	Actas Toma de Muestras para Remision al Invima	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-107	Actas Toma de Muestras Piscinas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-004-111	Actas y Reportes Bebidas alcoholicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-005	Actividades	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-005-001	Actividades Anatomia, Patologia y Citologias								
1430-005-003	Actividades Banco de Sangre	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 3		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-012	Analisis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-012-002	Analisis Clinicos Evaluacion Externa								
1430-012-003	Analisis de Aguas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-012-013	Analisis de Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-012-016	Analisis Microbiologicos de Alimentos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-012-017	Analisis Microbiologico Muestras de Agua	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 4			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-012-020	Analisis Quimico de la Panela	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-020	Asistencias Tecnicas	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-026	Autorizaciones	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-033	Biocontrol Assurance GOS-RESUIT-REPORT	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-042	Capacitaciones	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 5		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-046	Censos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-046-002	Censo de Acueductos								
1430-046-006	Censo de Piscinas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-047-002	Certificacion Pago de Examenen Dengue - VIH	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-048-007	Certificados de Fichas Tecnicas de Reactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-063	Condensado Trimestral TBC	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 6			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-066-014	Consolidado Informes de Aguas y Alimentos	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-069	Contratos	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las contratos cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos contratos reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y finalizado el año fiscal.			
1430-070	Controles									
1430-070-001	Control Area de Recepcion de Muestras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-070-002	Control Cabina de Seguridad Biologica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-070-003	Control Calidad de Ambiente de Trabajo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 7		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-070-004	Control Calidad de Bancos de Sangre	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-005	Control Calidad de Exámenes de Enfermedades	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-006	Control Calidad de Hepatitis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-007	Control Calidad de Reactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-008	Control Calidad de Serologías	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 8		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-070-009	Control Calidad Externo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-011	Control de Cepas ATCC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-012	Control de Devoluciones de Muestras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-013	Control de Esterilizacion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-015	Control de Insumos Areas Fisicoquimico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 9		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-070-016	Control de Medios de Cultivos y Reactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-017	Control de Reactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-018	Control de Temperatura de Neveras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-019	Control de Temperatura Microbiología y Virología	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-020	Control de Temperaturas Estufas de Secados e Incubadora	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 10		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-070-022	Control Diario de la Conformidad del Producto	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-070-026	Control y Verificacion de Tecnicas Fisicoquimicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-071	Convenios	20			X	X	Finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar un cotejo con las convenios cuya conservación es total, y que reposan en el area juridica con el fin de verificar que dichos convenios reposen en dicho consecutivo y si es del caso se anexarán a estos, los demás se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central, el tiempo de retención inicia en el momento del cierre de la unidad documental y terminado el año fiscal.		
1430-072-001	Convocatoria Publica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-074	Correspondencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 11		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-078-002	Cuestionario Calidad del Agua	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-079-001	Cumplimiento de Condensadores TBC- Lepra	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-087	Devolucion Muestras de Aguas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088	Diagnosticos								
1430-088-002	Diagnostico Clinico Estadisticas EEID	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-003	Diagnostico Clinico Informe de Enfermedades Febriles Eruptivas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 12		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-088-004	Diagnostico Clinico Microbiologico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-005	Diagnostico Clinico Notificacion Sivigila	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-006	Diagnostico Clinico Plan de Trabajo Chagas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-007	Diagnostico Clinico Plan de Trabajo Hepatitis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-008	Diagnostico Clinico Plan de Trabajo Leptospira	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 13		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-088-009	Diagnostico Clinico Plan de Trabajo Rubeola, Sarampion y Dengue	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-010	Diagnostico Clinico Resultado Influenza	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-011	Diagnostico Clinico Resultado Western Blott	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-012	Diagnostico Clinico Sarampion	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-013	Diagnostico Clinico Solicitud de Segunda Muestras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 14		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-088-014	Diagnostico Clínico Virus Respiratorio ESI	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-088-020	Diagnostico por Fuentes de Contaminacion por Ruido	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-097-015	Encuestas Telemedicina	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-106-001	Estudio Centinela Hepatitis B	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-107-009	Evaluacion Externa Directa del Desempeño de Tuberculosis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 15		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-110	Exámenes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-110-001	Exámenes de Laboratorio								
1430-110-002	Exámenes Remitidos al Instituto Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-115	Fichas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-001	Fichas Bioxe Fiebre Amarilla								
1430-115-034	Fichas Epedemiologicas Hepatitis B	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-045	Fichas Programa de Sífilis Congenita	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 16			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-115-046	Fichas Sarampion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-115-052	Fichas VIH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-115-055	Fichas y Resultados Chagas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-115-056	Fichas y Resultados Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-115-057	Fichas y Resultados FTA-ABC	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 17		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-115-058	Fichas y Resultados Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-059	Fichas y Resultados Leptospirosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-060	Fichas y Resultados Parotiditis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-061	Fichas y Resultados TSH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-115-062	Fichas y Resultados VIH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 18		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-117	Formatos						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-117-001	Formato Consolidado TSH Neonatal	10		X					
1430-117-002	Formato de Inspeccion Bebidas Alcoholicas	10		X					
1430-117-005	Formato de Remision de Muestras Para Recuento de Linfocitos y Carga Viral	10		X					
1430-117-007	Formato Informe Mensual TSH Neonatal	10		X					
1430-117-009	Formatos Rechazados de Muestras Area Clinica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 19		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-117-010	Formatos Rechazados de Muestras de TSH	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-117-014	Formatos y Resultados Clinicos Transmision Vertical	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-131-002	Hojas de Vida Equipos	5		X			Cumplido el tiempo de vida util de los equipos, se procederá a conservarlos por un periodo de 5 años, posteriormente se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-135-002	Indicadores de Centinela	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139	Informes								
1430-139-006	Informe Administradora de Riesgos Profesionales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 20		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-007	Informe AGAR	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-010	Informe Analitico de la Panela	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-011	Informe Anotaciones y no Conformidades	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-021	Informe Brotes ETA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-033	Informe CISSM	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 21		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-052	Informe Condensados TBC y Lepra	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-057	Informe Contratos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-058	Informe Control Cepas ATCC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-059	Informe Control de Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-074	Informe de Bacteriología y Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 22		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-076	Informe de Calidad de Medios de Cultivos y Reactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-084	Informe de Enfermedades de Transmision Sexual	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-086	Informe de Envio de Resultados de Tosferina	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-104	Informe de Gestion Vigilancia en Salud Publica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-111	Informe de Laboratorio	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 23		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-112	Informe de Materiales e Insumos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-115	Informe de Pruebas de Idoneidad en Microbiología	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-129	Informe Visitas Distribuidores Reactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-137	Informe Dengue	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-154	Informe Estadística	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 24		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-155	Informe Estadístico Mensual Coordinación Nacional de Bancos de Sangre	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-158	Informe Estudio TIFO	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1430-139-160	Informe Evaluación Externa de Calidad - Programa de Citologías	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1430-139-165	Informe Fiebre Amarilla	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1430-139-175	Informe Financiero	20		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 25		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-177	Informe Financiero Proyecto Identificacion de Factores de la Violencia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-189	Informe Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-204	Informe Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-208	Informe Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-216	Informe Microbacterias Instituto Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 26			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-139-217	Informe Microbiologicos Aguas y Alimentos	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-229	Informe no Conformidades, Actas Diligenciadas de Bebidas y Alimentos	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-233	Informe Para Prueba Diagnostico VIH	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-235	Informe Parasitologia	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-237	Informe Patologias	10		X				Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 27		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-239	Informe PICCAD	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-259	Informe Proceso de Atencion a las Personas EEID	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-277	Informe Red de Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-296	Informe Rubeola y Sarampion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-301	Informe Seguimiento a Laboratorios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 28			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-139-302	Informe Seguimiento a Limpieza Material de Vidrio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-139-303	Informe Serologia de Sifilis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-139-304	Informe Sifilis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-139-305	Informe Sistema de Gestion de la Calidad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-139-306	Informe Sivigila	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 29		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-314	Informe Temperatura de Equipos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-315	Informe Test Chagas Instituto Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-139-316	Informe Tipo Murino o Endemico	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-317	Informe Tosferina Poliovirus	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-318	Informe Trabajo Diario de Aguas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 30		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-139-320	Informe Transmision Vertical	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-327	Informe TSH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-328	Informe TSH Neonatal Laboratorio de Tamizaje	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-329	Informe Tuberculosis y Lepra	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-139-333	Informe Venta de Servicios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 31			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-139-336	Informe VIH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-139-337	Informe Virologia Hepatitis A y B	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-139-338	Informe Virologia Instituto Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-147-002	Investigaciones Administrativas de Alimentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-148-004	Invitacion Publica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 32		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-150	Libros						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-150-001	Libro Analisis Fisicoquimicos Aguas	10		X					
1430-150-005	Libro Interno Trabajo Entomologico	10		X					
1430-150-008	Libro Radicador Recepcion de Muestras	10		X					
1430-150-009	Libro Radicador Resultados de Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-155	Listados						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-155-001	Listado de Asistencia a Capacitacion	10		X					


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 33		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-155-003	Listado de Reactivos en Bodega	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-160-003	Matriz Informe de Actividades	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-174	Muestras						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-174-001	Muestra Rubeola en Gestantes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-174-003	Muestras Remitidas al Instituto Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-174-004	Muestras Transmision Vertical	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 34		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-174-005	Muestras y Analisis de Alimentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-177	Notificaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-177-001	Notificacion Banco de Sangre								
1430-177-003	Notificacion Donantes	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-177-007	Notificacion Rubeola y Sarampion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-177-008	Notificacion Semanal Enfermedades Transmisibles	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 35			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-177-009	Notificacion Semanal Vigilancia Epidemiologica	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-177-010	Notificacion Sivigila	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-177-011	Notificacion Tuberculosis	10	X				X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-183	Oficios	10			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-184-008	Ordenes de Transmision Vertical	10			X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 36		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-190-003	Pedidos Reactivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-191-002	Perfiles Inmunologicos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-194	Planes						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-194-005	Plan de Auditoria	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-194-018	Plan de Trabajo Enfermedades Transmisibles	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-194-026	Plan Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 37		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-194-030	Plan recursos PSPIC	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-207	Procedimiento Para el Control del Servicio No Conforme	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-208-002	Proceso de Atencion a las Personas, Evaluacion Indirecta del Desempeño	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-209	Programas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-209-003	Programa Clínico Transmision Vertical								
1430-209-006	Programa de Cancer	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 38		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-209-008	Programa de Citologia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-209-011	Programa de Leishmaniasis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-209-012	Programa de Malaria	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-209-015	Programa de Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-209-016	Programa de Vigilancia de Centinela de Meningitis Bacteriana Aguda	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 39		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-209-017	Programa de Enfermedades de Transmisión Sexual	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1430-209-019	Programa Interlaboratorios de Control de Calidad Para Agua Potable	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-209-026	Programa VETA	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1430-210	Programaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-210-004	Programación Análisis Físicoquímico Alimentos								
1430-210-007	Programación de Muestras de Aguas y Alimentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 40		De No. 55	
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección CT Conservación Total E Eliminación M/D Microfilmación/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA						SECCION:			
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1430			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-210-010	Programacion Solicitud de Citologias	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-210-015	Programacion y Consolidado Analisis de Aguas, Alimentos y Bebidas Alcoholicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-212	Propuestas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-214-025	Proyecto Donacion de Sangre	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-215	Pruebas								
1430-215-001	Prueba de la Catalasa	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 41		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-215-002	Prueba de la Coagulosa	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-215-003	Prueba de la Cuerda	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-215-004	Prueba de la Oxidosa	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-215-005	Prueba de Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-219	Recepcion de Muestras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 42		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-226	Registros						Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-226-001	Registro Cronologico Uso Microscopico Fluorescencia	10		X					
1430-226-002	Registro de Calibracion de Equipos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-226-003	Registro de Capacitaciones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-226-008	Registro Diario de Baciloscopia y Cultivo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-226-009	Registro Diario de Leishmaniasis	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 43		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-226-010	Registro Diario de Resultados Fisicoquimicos de Aguas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-226-011	Registro Diario de Temperaturas de Equipos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-226-012	Registro Interno Resultado de Aguas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-226-016	Registro Preparacion de Reactivos y/o Medios de Cultivo	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-228-002	Relacion de Envio de Muestras y Resultados de Laboratorio Instituto Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 44		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-229	Remisiones	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-229-001	Remision Cargas Virales			X					
1430-229-002	Remision Muestras de Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-233	Reportes	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-233-001	Reporte Analisis Entomologico			X					
1430-233-003	Reporte Citologias Anormales	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-233-020	Reporte Hallazgo Colposcopico	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 45		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-233-022	Reporte Incumplimiento Devolucion de Muestras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-233-027	Reporte Sivigila	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-238-006	Respuesta a Oficios	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-239	Resultados						Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central		
1430-239-001	Resultado Analisis Microbiologicos Alimentos y Bebidas	10			X	X			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01					
						CODIGO:		F018-P05-GAF			
						FECHA:		2018/09/20			
						HOJA No. 46		De No. 55			
RETENCIÓN		AC		Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total	
								E Eliminación		M/D Microfilmacion/Digitalización	
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS											
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA						SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO											
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02						CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			CT	E	S	M/D					
1430-239-002	Resultado Control Microbiologico de Alimentos	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1430-239-003	Resultado Interno Analisis Fisicoquimico Aguas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				
1430-239-004	Resultado Muestras Entomologia	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.				


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 47		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-239-005	Resultado Rubeola y Sarampion	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-239-006	Resultado Toma de Muestras Comidas y Bebidas Alcoholicas	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-239-007	Resultado Toma de Muestras de Agua	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 48			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-239-008	Resultado Vigilancia Centinela EDA	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-239-009	Resultado y Ordenes VIH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-239-010	Resultado y Prueba de Laboratorio Chagas	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.			
1430-239-011	Resultados Clinicos Instituto Nacional de Salud	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			


		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 49		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-239-012	Resultados Clinicos Rubeola, Sarampion, Dengue y Virologia	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-239-013	Resultados Control de Calidad a Bancos de Sangre	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-239-014	Resultados Coprocultivos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-239-015	Resultados de Identificacion de Microbacterium Tuberculosis	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 50		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-239-016	Resultados de Intoxicacion	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del área de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-239-017	Resultados de Tuberculosis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1430-239-018	Resultados Enfermedad Diarreica Aguda	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		
1430-239-019	Resultados Hepatitis	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del área de informática o sistemas de la entidad.		

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 51		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-239-020	Resultados Pruebas de Laboratorio Evaluacion Externa	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-239-021	Resultados TSH Tamizaje Neonatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-239-022	Resultados VIH	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-239-023	Resultados y Actas de Alimentos	10			X	X	Cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar en forma cuantitativa seleccionando un 1 año por cada 10 años de producción, como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad los de conservación permanente se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150, digitalización que se hará bajo la supervisión del jefe o responsable del area de sistemas y los que no son de conservación se eliminarán en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		

 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 52			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-243-001	Salidas Almacen	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-246	Seguimientos	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-246-004	Seguimiento a la Programacion EEID			X						
1430-246-007	Seguimiento Actividades Auxiliares de Microbiologia			X						
1430-246-011	Seguimiento Para Casos Sospechosos Dengue Hemorragico	10		X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-250	Solicitudes	10					Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-250-001	Solicitud Analisis de Laboratorio de Agua para Concesion			X						

 <i>Dirección Territorial de Salud de Caldas</i>		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 01			
							CODIGO:		F018-P05-GAF	
							FECHA:		2018/09/20	
							HOJA No. 53			De No.
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total			
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización			
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS										
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:						
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO										
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430						
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
			CT	E	S	M/D				
1430-250-005	Solicitud de Estudio e Informes de Anatomia	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-250-014	Solicitud de Segundas Muestras	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-251-039	Soportes Servicios de Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-254	Supervisiones	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			
1430-254-002	Supervision Indirecta de Serologia Sifilis									
1430-254-003	Supervision Indirecta Tecnica	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.			

		DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 01			
						CODIGO:		F018-P05-GAF	
						FECHA:		2018/09/20	
						HOJA No. 54		De No. 55	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
				E	Eliminación	M/D	Microfilmación/Digitalización		
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS									
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:					
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO									
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430					
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			CT	E	S	M/D			
1430-254-004	Supervision Serologias Bancos de Sangre	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-254-005	Supervision Tecnica Indirecta TBC Lepra	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-255-003	Taller Departamental Para Comunidades Indigenas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		
1430-256-001	Tamizaje Neonatal	10	X			X	Cumplido su tiempo de retención su conservación será permanente como testimonio de las actividades administrativas y misionales de la entidad, se digitalizarán en formato PDF/A escala de grises resolución 150 y se conservarán ambos soportes, digitalización que se realizará bajo la supervisión del jefe del area de informatica o sistemas de la entidad.		
1430-259	Toma de Muestras y Resultados de Alimentos	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.		



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

CODIGO:

F018-P05-GAF

FECHA:

2018/09/20

HOJA No. 55

De No.

55

RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
				E	Eliminación	M/D	Microfilmacion/Digitalización
ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS							
SUBDIRECCION: SALUD PUBLICA				SECCION:			
GRUPO DE VIGILANCIA DE LA SALUD PUBLICA - RED DE LABORATORIO							
OCTAVO PERIODO: 2002 A 2011 (Ordenanza 446 del 29 de Abril de 2002), DECRETO 424/02				CODIGO: 1430			
CÓDIGO	ASUNTOS O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1430-267-001	Verificacion de Funcionamiento de Lava Ojos y Ducha de Bioseguridad	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1430-269	Vigilancia						
1430-269-006	Vigilancia y Control de Bebidas Alcoholicas	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.
1430-269-007	Vigilancia y Control de Reactivos de Laboratorio	10		X			Asunto documental sin valores secundarios, ya que pierde todos sus valores administrativos y legales, cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación en forma de picado o rasgado bajo la supervisión del jefe o responsable del archivo central.

ELABORÓ

Nombre: Wilson Benavides Ramos

Cargo: Contratista

Fecha: 03/12/2021

APROBÓ

Nombre: Luisa Fernanda Marín Uribe

Cargo: Subdirectora Gestión Administrativa y Financiera

Fecha: 03/12/2021