



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-
 GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : CI- 103

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
103.2	ACTAS								OFICINA DE CONTROL INTERNO
103.2.37	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO *Citacion * Acta * Lista de Asistencia *Anexos	2	15			X	X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central transferir al archivo historico . La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.	
103.8	AUDITORIAS								
103.8.1	AUDITORIAS INTERNAS *Oficio de instalacion de auditoria * Plan de Auditorías *Registro de asistencia * Oficio de entrega de Informe * Informe de Auditorías Internas de Gestion y anexos *Derecho de Contradiccion y Anexo *Respuesta Derecho de Contraiccion * Plan de Mejoramiento (Suscripcion) *Oficio de programacion de Seguimiento Plan de Mejoramiento * Seguimiento Plan de Mejoramiento y anexos	2	15			X	X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central transferir al archivo historico . La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.	
103.8.2	AUDITORIAS EXTERNAS *Oficio de instalacion de auditoria *Oficios internos y externos * Informe Preliminar de Auditorías * Derecho de Contradicción * Informe definitivo de Auditoría * Plan de Mejoramiento (Suscripcion) * Seguimiento Plan de Mejoramiento y anexos	2	15			X	X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central transferir al archivo historico . La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-
 GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : CI- 103

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
103.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	1	5		X			Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	OFICINA DE CONTROL INTERNO
103.39	INFORMES								
103.39.4	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE * Informes y anexos	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
103.39.5	INFORMES DERECHOS DE AUTOR * Informe y anexos	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
103.39.6	INFORME MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG- APLICATIVO FURAG II * Informes y anexos	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
103.39.10	INFORMES PORMENORIZADOS * Informes y anexos	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
103.55	PROGRAMAS								
103.55.1	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS * Cronograma de auditorías *Comunicado de socializacion	2	10			X	X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central transferir al archivo historico . La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.	
103.63	SEGUIMIENTO								
103.63.7	SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO * Oficios *Seguimiento plan	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
103.63.8	SEGUIMIENTO EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES APLICADOS A LOS RIESGOS * Oficios *Seguimiento plan	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
103.63.11	SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO * Oficios *Seguimiento plan	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
Código: F016-P05-
GAF
Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : CI- 103

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
103.63.12	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS * Oficios *Seguimiento plan	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	OFICINA DE CONTROL INTERNO
103.63.13	SEGUIMIENTO A INFORME PQR * Oficios *Seguimiento plan	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
103.63.14	OTROS SEGUIMIENTOS * Oficios *Seguimiento plan	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total

Elaboró: Sandra Milena Quintero Melchor.

Contratista Gestión Documental

Firma: 

Fecha de aprobación: Noviembre 23 de 2017 (Acta N° 3 del Comité Interno de Archivo)

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma: 