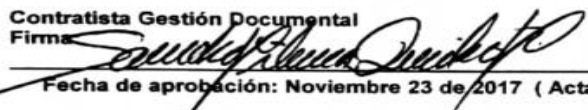


ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: DG- 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO	
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT			
100.2	ACTAS							Se conservan por diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se digitaliza los documentos, teniendo en cuenta que son de valor historico para la entidad.	DIRECCION GENERAL	
100.2.3	ACTAS JUNTA DIRECTIVA * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	10			X	X			
100.2.21	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	10			X	X			
100.4	ACUERDOS									
100.4.2	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA *Acuerdo	1	10			X	X	Se conservan por diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se digitaliza los documentos, teniendo en cuenta que son de valor historico para la entidad.		
100.17	CIRCULARES							Se conservan por diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se digitaliza los documentos, teniendo en cuenta que son de valor historico para la entidad.		
100.17.1	CIRCULARES DIRECCION GENERAL *Circular	1	10			X	X			
100.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.		
100.22	COMUNICADOS							Se conservan por diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se digitaliza los documentos, teniendo en cuenta que son de valor historico para la entidad.		
100.22.3	COMUNICADOS INTERNOS DG- CONSECUTIVOS *Comunicados internos	1	10			X	X			
100.39 100.39.34	INFORMES INFORMES EXTERNOS -ENTES DE CONTROL * Solicitud de información * Informe * Comunicaciones	1	10			X	X	Se conservan por diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se digitaliza los documentos, teniendo en cuenta que son de valor historico para la entidad.		
100.60	RESOLUCIONES							Se conservan por diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se digitaliza los documentos, teniendo en cuenta que son de valor historico para la entidad.		
100.60.1	RESOLUCIONES GENERALES *Resolución	1	10			X	X			
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: 