



**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 : 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	<b>ACTAS</b>								DIRECCION GENERAL
100.2.3	<b>ACTAS JUNTA DIRECTIVA</b> * Convocatoria * Actas de reunion * Registro de asistencia * Anexos	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.	
100.2.21	<b>ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO</b> * Convocatoria * Actas de reunion * Registro de asistencia * Anexos	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.	
100.4	<b>ACUERDOS</b>							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.	
100.4.2	<b>ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA</b> * 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	<b>CIRCULARES</b>							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	<b>CIRCULARES DIRECCION GENERAL</b> * Circular	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.	
100.21	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> * 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	<b>COMUNICADOS</b>							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	<b>COMUNICADOS INTERNOS DG- CONSECUTIVOS</b> * Comunicados internos	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.	
100.39	<b>INFORMES</b>	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.	
100.39.34	<b>INFORMES EXTERNOS -ENTES DE CONTROL</b> * Solicitud de información * Informe * Comunicaciones							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	<b>RESOLUCIONES</b>							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	<b>RESOLUCIONES GENERALES</b> * Resolución	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.	

**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.

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Contratista Gestión Documental

Subdirector Gestión Administrativa ( E )

Firma:

Firma:

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