



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: SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.51	PLANES								
120.51.15	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL *Diagnostico *Plan *Aprobación del plan *Difusion y anexos *Seguimiento evaluacion y anexos	2	3		X	X		Resolución N° 349 de 2017 Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procedera a su digitalización y posteriormente a su eliminación total mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	ADMINISTRATIVA
120.51.16	PLAN DE AUSTERIDAD INTERNO *Diagnostico *Plan *Aprobación del plan *Difusion y anexos * Actas de Reunión *Seguimiento evaluacion y anexos	2	10				X	Resolución N° 738 de 2017 Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.54	PROCESOS								
120.54.4	PROCESOS DISCIPLINARIOS * Queja o de oficio * Indagación preliminar (auto de pruebas) * Auto de apertura de la investigación disciplinaria (autos de pruebas) * Auto de cierre de investigación disciplinaria * Pliego de cargos o auto de archivos * Descargos * Auto de pruebas * Alegaciones de conclusion * Fallo primera instancia * Apelación * Fallo segunda instancia * Auto que resuelve un recurso * Notificación Personal * Notificación por edicto	1	20	X		X		Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés 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.

Contratista Gestión Documental

Firma:

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:

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



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.2	ACTAS								
120.2.17	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) * Convocatoria * Actas de reunión * Registro de Asistencia * Informes * Anexos * Comunicaciones	2	20			X	X	Resolución Interna N° 0486 del 26 de abril de 2016. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
120.2.13	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIO * Citaciones * Informes * Plan ambiental * Actas de Comité * Formatos de Asistencia * Comunicaciones	2	20			X	X	Resolución Interna N° 1021 de 2009 Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.2.9	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES * Citaciones * Actas de Comité * Registro de Asistencia * Informes * Anexos * Comunicaciones	2	20			X	X	Resolución 1305 de Octubre de 2014. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.73	BRIGADA DE EMERGENCIA							Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
	* Hojas de vida brigadistas * Actas de reunion * Formatos de Asistencia * Comunicaciones * Informes * Registro de asistencia - Capacitaciones * Evaluación capacitación	2	20			X	X		
120.21	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.	
120.29	DIAGNOSTICOS								
120.29.1	DIAGNOSTICOS DE CONDICIONES DE SALUD * Informes de condiciones de Salud * Informe Perfil sociodemografico * Seguimiento examen medico de ingreso	2	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.32	EQUIPOS								
120.32.1	EQUIPOS Y PROTECCION PERSONAL * Registro de entrega de equipos y proteccion personal	2	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.41	INSPECCIONES								
120.41.1	INSPECCIONES DE SEGURIDAD * Inspección puestos de trabajo * Inspección Botiquines y camillas * Inspecciones Extintores * Mediciones	2	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
120.55	PROGRAMAS								
120.55.7	PROGRAMA DE CAPACITACIONES ANUALES * Cronograma capacitaciones * Registro de Asistencia	2	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.55.9	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL * Plan * Diagnóstico inicial (PESV) * Cronograma capacitaciones * Citaciones reunión * Acta de reunión * Registro de Asistencia	2	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.64	SISTEMA								
120.64.1	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO * Resolucion de política de seguridad y salud en el trabajo * Acto administrativo de responsable del proceso * Matriz de identificacion de peligros y valoracion de riesgos * Informes de condiciones de Salud * Informe Perfil sociodemografico * Programa de vigilancia de Epidemiologica * Plan anual de trabajo * Programa de capacitacion Anual * Registro de entrega de equipos y proteccion personal * Formatos de Afiliación de casos especiales * Mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo	2	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	

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: 



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.2	ACTAS								
120.2.10	ACTAS COMISION DE PERSONAL * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	TALENTO HUMANO
120.2.12	ACTAS COMITÉ DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL *convocatoria o solicitud (correo electrónico) * Acta de reunion *Registro de asistencia	1	15			X	X	Resolución 0216 del 28 de Marzo de 2016- Resolución 0049 del 3 de Febrero de 2010. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.2.19	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y AL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia	1	15			X	X	Resolución 1332 del 11 de noviembre de 2014. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente.	
120.2.14	ACTAS COMITÉ DE TELETRABAJO * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	10			X	X	Resolución 0152 del 29 de Marzo de 2017- Resolución 0981 - 09 de agosto de 2016. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.2.44	ACTAS COMITÉ TEMPORAL DE APOYO AL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL (PLANTA TEMPORAL) *Guía de Rediseño Institucional * Instructivo para modificar a costo cero * Resolución * Convocatoria * Acta de reunion *Registro de asistencia * Medición de cargas laborales * Comunicaciones	1	10			X	X	Resolución 0051 del 6 de febrero de 2017- Resolución 1502 - 14 de diciembre de 2016. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.2.20	ACTAS DE POSESION (Consecutivo)	5	15			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
101.4	ACUERDOS								
101.4.1	ACUERDOS DE GESTION *Acuerdo de gestión *Anexos	1	10				X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución.	
120.14	CARNETIZACIÓN								
120.14.2	CARNET *Registro de solicitud *Registro de entrega *Actualización vigencia del carnet *Comunicaciones	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.	



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.16	CERTIFICADOS							Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
120.16.4	CERTIFICADOS LABORALES * Solicitud * Certificado	5	18		X				
120.21	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.	
120.16.5	CERTIFICADOS -COMISIONES * comisión * Informes	3	20	X			X	Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se	
120.15	HISTORIAS LABORALES * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias. comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Evaluación del Desempeño * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo. Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	X	80	X			X	Posee valores colaterales y sucesivos por lo tanto su conservación será de 80 años pasado este tiempo podrá conservarse las historias laborales por categorías como la de los directores de la DTS Resolución. 1995 de 1999 La transferencia primaria de Las Historias laborales , se hará en el momento del retiro del funcionario de la Entidad.	

TALENTO HUMANO

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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.39	INFORMES								
120.39.17	INFORME DE VACANTES DEFINITIVAS * Encargos *Resoluciones (si aplica) * Formato de Verificación de requisitos para encargo *Convocatorias *Publicaciones *Comunicaciones	5	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	TALENTO HUMANO
120.51	PLANES								
120.51.7	PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION *Programa de orientacion Institucional *Evaluación de reacción de la capacitación * Formatos de Asistencia *Informe de tabulación *Comunicaciones *Orientación Institucional a Contratistas	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.	
120.51.9	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) * Jornada de induccion y reinducccion *Jornada de orientacion Institucional * Diagnóstico de necesidades (Encuesta) *Tabulación Encuesta *Informe de tabulación *Plan de capacitación *Programa de capacitacion *Cronograma * Formatos de Asistencia *Oficio de Inscripción de la Capacitación *Evaluación de reacción de la capacitación *Efectividad capacitación *Informe de la Capacitación *Certificado de la capacitación *Comunicaciones	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.55	PROGRAMAS								
120.55.6	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS * Diagnóstico de necesidades * Resolucion de aprobacion * Evaluacion y seguimiento * Acciones correctivas preventivas o de mejora *Planillas de asistencia * Anexos *Comunicaciones	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.	
120.55.10	PROGRAMA- SIGEP *Soporte hoja de vida Funcionario (física y/o digital) *Soporte declaracion bienes y renta Funcionario. (física y/o digital) *Comunicaciones	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	



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: SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.56	PROYECTOS								TALENTO HUMANO
120.56.3	PROYECTO ESTADO JOVEN * Manual * Convocatoria * Solicitud plazas * Carta presentación de la Entidad * Registros de asistencia * Comunicaciones	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
120.65	SOLICITUDES								
120.65.5	SOLICITUDES PARA EL TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (vacaciones, licencias, permisos) * Instructivo * Formato solicitud de vacaciones * Reporte solicitud de permisos * Reporte control de vacaciones * Registros de asistencia * Comunicaciones	2	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.53	POLIZAS								
120.53.1	PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL * Poliza	5	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.53.2	PÓLIZA DE SEGURO DE MULTIRIESGO * Poliza								
120.53.3	PÓLIZA GRUPO DE VIDA * Poliza								
120.53.4	PÓLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES * Poliza								
120.53.5	PÓLIZA SEGURO DE TRANSPORTE * Poliza								
120.53.6	PÓLIZA TRANSPORTE DE VALORES * Poliza								
120.53.7	PÓLIZA SEGURO DE CUMPLIMIENTO ESTATAL * Poliza								
120.53.8	PÓLIZA MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES * Poliza								
120.53.9	PÓLIZA- SOAT * Poliza								

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:

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:

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



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.2	ACTAS								ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
120.2.15	ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS Y BIENES- MUEBLES PROPIEDAD * Citaciones * Solicitud de bajas de activos fijos * Registros Fotográficos * Actas * Certificaciones Externas * Resoluciones de baja * Oficios	1	10			X	X	Resolucion 0469 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.37	HOJAS DE VIDA								
120.37.1	HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS * Tarjeta de Propiedad * Seguro Obligatorio SOAT * Certificado Tecnico mecanica * Acta de entrega de vehiculo al responsable * Copia licencia de conducción del responsable * Historial de mantenimiento * Registro fotografico del vehiculo	X	X				X	conservacion permanente en archivo de gestión hasta que se e de baja el vehiculo, luego se procede a transferir al rchivo central para su conservacion total.	
120.42	INVENTARIOS								
120.42.1	INVENTARIOS DE ACTIVOS * Acta toma física , inventarios	1	10		X	X		Despues de cumplir su tiempo de retención en el arhivo central, digitalizar y conservar totalmente	
120.42.2	INVENTARIOS SUMINISTROS * Acta inventario almacén	1	10		X	X		Despues de cumplir su tiempo de retención en el arhivo central, digitalizar y conservar totalmente	
120.61	REGISTROS								
120.61.7	REGISTRO INGRESOS DEVOLUTIVOS * Factura * Copia del Contrato (Si aplica) Certificado de Supervisor (Si Aplica)	X	10				X	conservacion permanente en archivo de gestión hasta aque se de baja el vehiculo, luego se procede a transferir al rchivo central para su conservacion total.	
120.61.6	REGISTRO ENTRADA DE SUMINISTROS * Ingreso de bienes y/o suministros * Factura * Comisión * documento devolución (si aplica) * Copia del Contrato (Si aplica) * Certificado de Supervisor (Si Aplica)	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.61.5	REGISTRO DE SALIDAS POR CONSUMO * Salida de bienes y/o suministros * Solicitud SIG * Formato de solicitud de bienes y/o suministros (si aplica)	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		

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

120.61.8	REGISTRO SALIDAS DEVOLUTIVOS *Acta de entrega *Formato salida devolutiva con responsable	1	X					conservacion permanente en archivo de gestión hasta que se e de baja el vehiculo, luego se procede a transferir al rchivo central para su conservacion total.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
120.62	REPORTES								
120.62.2	REPORTE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA *Reporte	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.	
120.63	SEGUIMIENTO								
120.63.5	SEGUIMIENTO A COMODATOS *Reportes * Oficios	X	10	X		X			
120.39	INFORMES								
120.39.16	INFORMES ALMACEN * Informes de Almacén * informe plan de austeridad * informe plan cero papel * informe plan anticorrupción	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.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS
120.21	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.	

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

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:

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



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.2	ACTAS								CONTABILIDAD
120.2.18	ACTAS COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE * Citación * Actas * Resolucion de aprobacion * Comunicaciones	2	20	X		X	X	Resolución 0845 de 29 julio 2008. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona el 10% para su conservación total. Mediante acta aprobada por el comité interno de archivo se elimina el 90% restante. Código de Comercio.	
120.5	AJUSTES								
120.5.1	AJUSTES CONTABLES COBROS COACTIVOS * Oficio remitatorio * Anexos	2	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona el 10% para su conservación total. Mediante acta aprobada por el comité interno de archivo se elimina el 90% restante. Código de Comercio.	
120.5.2	AJUSTES CONTABLES INVENTARIOS * Relacion activos de inventarios * Soporte de adiciones o bajas al inventario	2	20	X		X			
120.5.3	AJUSTES CONTABLES IPS Y EPS *Relacion de prestadores de servicios de salud * Relacion de recobros	2	20	X		X			
120.5.5	AJUSTES CONTABLES PATRIMONIO AUTONOMO CUOTAS PARTES * Informe de cobro Cuotas partes (colfondos) *Informe de Pasivo Pensional	2	20	X		X			
120.5.4	AJUSTES CONTABLES MEDICAMENTOS DE CONTROL Y VACUNAS * Informe financiero y movimiento de medicamentos de control * Informe de PAI (Vacunas)	2	20	X		X			
120.5.6	AJUSTES CONTABLES VARIOS * Informes de Presupuesto *Informe de Tesorería	2	20	X		X			
120.21	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.	
120.23	CONCILIACIONES								
120.23.1	CONCILIACIONES BANCARIAS * Formato extracto conciliación bancaria * Extractos bancarios * Libro auxiliar de bancos * Notas Debito y credito * Anexos	1	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	
120.23.2	ESTADOS FINANCIEROS *Balance General * Estado de la actividad económica social * Estado en el cambio del patrimonio * Notas a los Estados Financieros	10	20			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	

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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.39	INFORMES								
120.39.14	INFORMES CHIP *Certificado de deuda Pública *saldos y movimientos *Operaciones recíprocas *Notas generales *Notas específicas *Infomes bdme	1	20	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona el 10% para su conservación total. Mediante acta aprobada por el comité interno de archivo se elimina el 90% restante.	CONTABILIDAD
120.39.15	INFORMES SIA *Certificado de deuda Pública *Formato de inventarios (Concepto de bajas y adiciones)	1	20	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona el 10% para su conservación total. Mediante acta aprobada por el comité interno de archivo se elimina el 90% restante.	
120.39.19	INFORMES EXOGENA MUNICIPIO * Rete ICA cada dos meses * Declaración de bienes y servicios	1	20	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona el 10% para su conservación total. Mediante acta aprobada por el comité interno de archivo se elimina el 90% restante.	

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: 



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.20	COMPROBANTES								
120.20.3	COMPROBANTES DE EGRESO * Comprobante de pago * Anexos	1	20		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Codigo del Comercio	TESORERIA
120.20.4	COMPROBANTES DE INGRESO *Recibos de caja * Anexos	1	20		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Codigo del Comercio	
120.20.1	AUTOLIQUIDACIONES * Base de datos Aplicative Pila	1	80	X				Posee valores colaterales y sucesivos por lo tanto su conservacion sera de 80 años pasado este tiempo podra conservarse las historias laborales por categorias como la de los directores de la DTS Resolucion. 1995 de 1999 La	
120.20.2	CAJA MENOR								
	Resolucion Rubros Reembolso cada que se supere el 70% de los rubros	1	20		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procede a la eliminacion total.	
120.21	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.	

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:



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.30	EJECUCIONES PRESUPUESTALES							Se selecciona para conservación el Informe de Ejecución Presupuestal.	PRESUPUESTO
120.30.1	DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES * Solicitud de Certificado Presupuestal * Registro Presupuestal * Ajustes de menor valor	1	20	X		X	X		
120.51	PLANES								
120.51.6	PLAN ANUAL DE CAJA * Acuerdos que fijan y modifican el PAC * Ejecución del PAC según el gasto * Informes	1	20	X		X	X	Se selecciona para conservación el Acuerdo y el Informe de Ejecución del PAC.	
120.48	NOMINA							Posee valores colaterales y sucesivos por lo tanto su conservación sera de 80 años pasado este tiempo podrá conservarse las historias laborales por categorías como la de los directores de la DTS Resolución. 1995 de 1999 La transferencia primaria de Las Historias laborales , se hará en el momento del retiro del funcionario de la Entidad.	
120.48.1	NOMINA * Pagos * Novedades	1	80	X					
120.48.2	NOMINA PENSIONADOS PROPIOS * Pagos * Novedades	1	80	X					
120.21	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.	

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: 



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.28	CUOTAS PARTES								
120.28.3	CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR *Proyecto de resolución consulta de cuota parte pensional *Certificación de tiempo de servicio * Registro civil de nacimiento o partida eclesiastica *Cédula de Ciudadanía *Acto administrativo de reconocimiento de pensión y/o sustitución pensional *Registro civil de matrimonio (si aplica) * Oficio de aceptación de cuota parte * Liquidación económica de las cuotas partes cobradas * Oficio por medio del cual se envía el cobro * Cuenta de cobro * Acto administrativo liquidación de cuotas partes * Certificado del pagador de cumplimiento de pago de mesadas *Notificaciones de Actos administrativos (Personal o por Aviso) *Resolucion reliquidacion pensional (si aplica)	X	20			X	X	Se conservan por ser documentos con valor legal, cultural, histórico o para la investigación. Esta serie se conserva en archivo de gestión mientras exista una relación para cobro de cuota parte	PASIVO PENSIONAL
120.28.2	CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR *Proyecto de resolución consulta de cuota parte pensional *Certificación de tiempo de servicio * Registro civil de nacimiento o partida eclesiastica *Fotocopia Cédula de Ciudadanía *Acto administrativo de reconocimiento de pensión y/o sustitución pensional *Registro civil de matrimonio (si aplica) * Oficio de aceptación de cuota parte o silencio administrativo positivo *Acto administrativo de pago cuotas partes * Liquidación económica de las cuotas partes cobradas * Oficio por medio del cual se envía el cobro * Cuenta de cobro * Liquidación de las cuotas partes * Certificado del pagador de cumplimiento de pago de mesadas *Comprobante de pago de cuotas partes *Notificaciones de Actos administrativos (Personal o por Aviso) *Resolucion de reliquidacion pensional (si aplica)	1	20			X	X	Se conservan por ser documentos con valor legal, cultural, histórico o para la investigación. Esta serie se conserva en archivo de gestión mientras exista una relación para cobro de cuota parte	
120.28.1	CUOTA PARTE DE BONO PENSIONAL POR PAGAR * Oficio solicitud emisión bono pensional * Acto administrativo de reconocimiento de pensión *Certificado de información laboral * Fotocopia de la cedula de ciudadanía * Registro civil de nacimiento o partida eclesiastica *Registro civil de matrimonio (si aplica) * Liquidación económica del bono pensional *Acto administrativo por medio del cual se reconoce el bono pensional * Comprobante de pago del bono pensional * Comunicaciones	1	20			X	X	Se conservan por ser documentos con valor legal, cultural, histórico o para la investigación.	

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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.28.4	PATRIMONIO AUTONOMO * Informes financieros convenio recursos del patrimonio * Informe de bonos pensionales * Informe de cuotas partes pensionales * Informe de Nómina * Informe contable * Acta de comité	X	20			X	X	se conserva en archivo de gestión mientras enté vigente el contrato	PASIVO PENSIONAL
120.24	CONCURRENCIA								
120.24.1	CONCURRENCIA - SECTOR SALUD- CALDAS * Contrato * Otrosi * Comunicaciones	1	20			X	X	Se conservan por ser documentos con valor legal, cultural, histórico o para la investigación.	
120.50	PENSIONES								
120.50.1	PENSIONES DE JUBILACION * Solicitud de reconocimiento de la pensión * Certificados laborales * Certificado de cesante * Certificado laboral de invalidez (si aplica) * Fotocopia de la cedula * Registro civil o partida eclesiastica de nacimiento según el caso * Registro civil o partida de matrimonio * Resolucion de reconocimiento, reliquidacion o ajuste pensional (si aplica) * Registro civil de defunción según el caso * Publicaciones de fallecimiento edictos (si aplica) * Resolución de reconocimiento de la pensión de sobrevivientes o la sustitución * Comunicaciones	1	100			X	X	Posee valores colaterales y sucesivos por lo tanto su conservacion sera de 100 años pasado este tiempo podra conservarse las hojas de vida por categorías como la de los directores de la DTS	
120.21	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.	

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:

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:

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



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.2	ACTAS								
120.2.11	ACTAS COMITE ANTI TRAMITES Y GOBIERNO EN LINEA- SEGUIMIENTO TRÁMITES * Convocatoria - (email) * Actas de reunion * Registro de asistencia * Anexos	1	5			X	X	Resolución 0571 de 2015 Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE
120.21	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.	
120.37	HOJAS DE VIDA								
120.37.2	HOJAS DE VIDA EQUIPOS AUDIO Y VIDEO * Catalogos de los Equipos * Solicitudes de Soporte de Hardware y Software (SIG) * Licencias del Software * Informe consolidado de Servicios	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	
120.37.3	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO * Catalogos de los Equipos * Solicitudes de Soporte de Hardware y Software (SIG) * Informe consolidado de Servicios	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	
120.37.4	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMUNICACIONES * Catalogos de los Equipos * Solicitudes de Soporte de Hardware y Software (SIG) * Informe consolidado de Servicios	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	
120.37.5	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE ENERGIA * Catalogos de los Equipos * Solicitudes de Soporte de Hardware y Software (SIG) * Informe consolidado de Servicios	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	
120.37.6	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE INCENDIO * Catalogos de los Equipos * Solicitudes de Soporte de Hardware y Software - DIGITAL Y (SIG) * Informe consolidado de Servicios	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	
120.37.7	HOJAS DE VIDA EQUIPOS IMPRESORAS Y ESCANER * Catalogos de los Equipos * Solicitudes de Soporte y mantenimiento de Hardware y Software (SIG) * Informe consolidado de Servicios	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	
120.37.8	HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE AIRES * Catalogos de los Equipos * Solicitudes de Soporte de Hardware y Software (SIG) * Informe consolidado de Servicios	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	

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: SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.51	PLANES								
120.51.8	PLAN DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES INTERNO * Plan preventivo y correctivo * Seguimiento * Capacitaciones * Registro de asistencia * Comunicaciones	2	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención, esta serie perderá todos sus valores y se procederá a su eliminación total. Decreto 2649 de 1993. Art 134	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE
120.45	LICENCIAS								
120.45.4	LICENCIAS DE SOFTWARE * Licencia * Cd- medio magnético	2	15				X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se conserva totalmente	
120.39	INFORMES								
120.39.18	INFORMES DE ESTADO RED DE COMUNICACIONES *Informe reportes de trafico de comunicaciones	2	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación total mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
120.62	REPORTES								
120.62.3	REPORTES SOLICITUDES DE SOPORTE-(SIG) *Reporte de usuarios *Reporte de mantenimiento *Reporte de publicacion en pagina web	2	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación total mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
120.52	PLANILLAS								
120.52.1	PLANILLAS DE MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA DE RED *Planillas	2	5		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación total mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	

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:

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:

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



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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.2	ACTAS								
120.2.16	ACTAS COMITE INTERNO DE ARCHIVO * Convocatoria (Correo Electrónico) * Actas de reunion * Registro de asistencia * Anexos	2	18			X	X	Documento con valores históricos, legales e investigativos para la institución. Resolución 1163 de 2011 por la cual se crea el comité de archivo. Resolución 1184 de 2015 por la cual se modifica el comité de archivo.	GESTION DOCUMENTAL
103.39	INFORMES								
103.39.12	INFORMES GESTIÓN DOCUMENTAL * Informes y anexos	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo del 10% .	
120.42	INVENTARIOS								
120.42.3	INVENTARIOS DOCUMENTALES * Inventarios Documentales	2	18			X	X	Se conserva la totalidad de los soportes de la subserie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.	
120.55	PROGRAMAS								
120.55.8	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL * Manual de Archivo y Correspondencia (SIG) * Guía Metodológica para la Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental * Formato de seguimiento a archivos de gestión- funcionarios y/o contratistas * Formato de seguimiento aplicación de TRD- Informes Financieros * Registros de asistencia Capacitaciones	2	18			X	X	despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo de gestión, se dara conservación total.	
120.66	TABLAS								
120.66.1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL * Resolución * Tablas de Retención Documental * Listado de series y subseries * Cuadro de clasificación documental	2	18			X	X	Resolución de aprobación N° 0818 del 24 noviembre de 2017 - actualización. El periodo de retención se aplica a partir de la entrada en vigencia de la nueva versión de las TRD.Se conserva totalmente.	
120.66.2	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL * Resolución * Tablas de Valoración Documental * Listado de Asuntos y Sub-asuntos	X	18			X	X	Despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central. Se conserva totalmente.	
120.67	TRANSFERENCIAS								
120.67.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES * Cronograma de transferencias documentales * Formato de seguimiento archivos de gestión (Aprobación de Transferencia Primaria) * Inventarios de Trasferencias Documentales (FUID) * Acta de Transferencia Documental * Acta de Eliminación Documental (si aplica)	2	18			X	X	despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo de gestión, se dara 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 : SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : GA - 120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
120.69	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA								
	* Radicación- formatos diligenciados - sede principal	1	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención, esta serie perderá todos sus valores y se procederá a su eliminación total. Las evidencias de la radicación y el despacho se conservan en el SIG	GESTION DOCUMENTAL
	*Radicación- formatos diligenciados - sede central								
	*Radicación- formatos diligenciados - Jurídica								
	* Despacho mensajero interno- formatos diligenciados								
	*Despacho externo - Formatos diligenciados correspondencia enviada Regional y Nacional								

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

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:

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