

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.14	CARNETIZACIÓN	1	5		X				REGISTRO PROFESIONAL
110.14.1	CARNET DE PROTECCIÓN RADIOLOGICA * Fotocopia de la cedula al 150 * Certificado actualizado del curso * Recibo de consignacion * Diploma o Certificado de competencias * Registro y/o permiso de la DTSC							Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Resolucion 9031 de 1990, tiene una vigencia de cuatro años.	
110.21	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.	
110.61	REGISTROS								
110.61.1	REGISTRO DE OCUPACIONES DEL AREA DE SALUD * Certificacion de competencias laborales * Acta de Grado * Fotocopia del Diploma * Consignacion * Resolución de registro	1	80		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 1875 de 1994	
110.61.2	REGISTRO DE PROFESIONES DEL AREA DE SALUD * Certificacion terminacion o exoneracion del servicio social obligatorio * fotocopia del diploma * Fotocopia del acta de grado * Recibo de Consignación * Resolución de registro	1	80		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total. Decreto 1875 de 1994	

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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.27	CONVOCATORIAS								SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
110.27.1	CONVOCATORIA PARA SORTEO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO * Solicitud a IPS pública y privada de plazas disponibles * Reporte e inscripción en el Ministerio de salud de plazas disponibles para cada sorteo *Convocatoria *Inscripción de profesionales *Acta de Sorteo * Asignación de plazas * Comunicaciones	1	10		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procederá a su eliminación total.	
110.2	ACTAS							Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente. Resolución 1058 de 2010-	
110.2.5	ACTAS COMITÉ SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	19			X	X	Ministerio de salud y la Protección Social	
110.21	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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.51	PLANES								PLAN BIENAL INFRAESTRUCTURA Y GESTION BIOMEDICA
110.51.3	PLAN BIENAL DE INVERSIONES EN SALUD *Comunicaciones *Circular Informativa * Oficio de convocatoria o solicitud * Consolidado de proyectos *Actas de reunion con el concejo territorial de seguridad social de salud del departamento de Caldas *Certificados de Proyectos Plan Bienal *Seguimientos y soportes con actas de IVC- digital	3	20			X	X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución, ley 1608 de 2013, ley 715 de 2001, Resolución 2514 de 2012, Resolución 1985 de 2013, plan bienal de inversiones en salud.	
110.6	ASESORIAS								
110.6.1	ASESORIAS PLAN BIENAL Y FORMULACION DE PROYECTOS * Acta de asesoria *Anexos * Comunicaciones	3	20	X				Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución, ley 1608 de 2013, ley 715 de 2001, Resolución 2514 de 2012, Resolución 1985 de 2013, plan bienal de inversiones en salud.	
110.56	PROYECTOS								
110.56.2	PROYECTOS INFRAESTRUCTURA Y DOTACION DE LA RED PUBLICA HOSPITALARIA * Resoluciones del Ministerio de la Protección Social * Convenio interadministrativo celebrado entre la DTSC y las ESES del Departamento de Caldas * Actas de liquidación * Actas de IVC *Informes *Seguimientos y soportes * oficios de radicación y devolución de proyectos	4	20			X		Se seleccionan para conservación los documentos más relevantes y de acuerdo a su valor jurídico.	
110.10	BANCOS								
110.10.1	BANCO DE PROYECTOS *Proyectos y soportes- Digital *Certificado de Viabilidad *Consolidado de Viabilidades- Digital * Comunicaciones	3	20	X				Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución, ley 1608 de 2013, ley 715 de 2001, Resolución 2514 de 2012, Resolución 1985 de 2013, plan bienal de inversiones en salud.	
110.21	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

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.40	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL								PLAN BIENAL INFRAESTRUCTURA Y GESTION BIOMEDICA
110.40.18	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE PROYECTOS APROBADOS PLAN BIENAL * Actas de IV * Anexos * Registro de Asistencia * Seguimiento proyectos de dotación, no control especial de oferta * Soportes de ejecución y seguimiento (carpeta digital) * Comunicaciones	1	3			X	X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución, ley 1608 de 2013, ley 715 de 2001, Resolución 2514 de 2012, Resolución 1985 de 2013, plan bienal de inversiones en salud.	
110.40.19	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO * Actas de IV * Anexos * Registro de Asistencia * Circulares Externas * Planes de Mantenimiento * Consolidado plan de mantenimiento (archivo digital) * Comunicaciones	1	3			X	X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución, ley 1608 de 2013, ley 715 de 2001, Resolución 2514 de 2012, Resolución 1985 de 2013, plan bienal de inversiones en salud.	
110.40.20	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA * Actas de IV * Anexos * Registro de Asistencia * Comunicaciones	1	3			X	X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución, ley 1608 de 2013, ley 715 de 2001, Resolución 2514 de 2012, Resolución 1985 de 2013, plan bienal de inversiones en salud.	
110.39	INFORMES								
110.39.35	INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS * Informe * Anexos * Comunicaciones	1	2	X		X		Despues de cumplir su tiempo de retención, se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos.	
110.39.36	INFORMES PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN HOSPITALARIA * Informe * Anexos * Comunicaciones	1	2	X		X		Despues de cumplir su tiempo de retención, se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos.	
110.55	PROGRAMAS								
110.55.5	PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA * Soportes de incidentes adversos tecnovigilancia (físico y digital) * Acta de seguimiento de incidentes adversos * Circulares externas * Comunicaciones	1	10	X		X		Despues de cumplir su tiempo de retencion, se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos.	



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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.55.3	PROGRAMA DE REACTIVOVIGILANCIA * Soportes de incidentes adversos reactivovigilancia * Acta de seguimiento de incidentes adversos * Circulares externas * Comunicaciones	1	10	X		X		Despues de cumplir su tiempo de retención, se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos.	PLAN BIENAL INFRAESTRUCTURA Y GESTION BIOMEDICA
110.63	SEGUIMIENTO								
110.63.2	SEGUIMIENTO- VISTOS BUENOS DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA CONTROLADA * Formato control de adquisición de tecnología biomédica controlada * Factura * Registro sanitario- Permiso de comercialización * Plan de mantenimiento a equipo biomédico * Hoja de vida de equipo biomédico * Poliza de seguros * Visto bueno	1	10	X		X		Despues de cumplir su tiempo de retención, se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos.	

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: 

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.2	ACTAS								CRUE
110.2.6	ACTAS COMITÉ DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS * Convocatoria * Actas de reunion * Registro de asistencia * Anexos	1	20			X	X	Se conservan por poseer valores culturales, históricos o científicos.	
110.2.8	ACTAS REUNION EQUIPO DE TRABAJO * Actas equipo de trabajo CRUE	1	10		X			despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo central, se procederá a su eliminación total.	
110.17	CIRCULARES								
110.17.2	CIRCULARES CRUE Ciirculares	2	20			X	X	Se conservan por poseer valores culturales, históricos o científicos.	
110.39	INFORMES								
110.39.1	INFORMES DE GESTION * Informes	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	
110.21	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficios recibidos y enviados	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total.	
110.6	ASESORIAS								
110.6.2	ASESORIAS CRUE * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoria * Registro de asistencia * Anexos	1	19	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	
110.13.	CAPACITACIONES								
110.13.1	CAPACITACIONES CRUE * Oficio de convocatoria o solicitud * Registro de asistencia * Evaluaciones de satisfaccion * Anexos	1	19	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



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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.51	PLANES								CRUE
110.51.4	PLAN DE EMERGENCIAS *Plan Hospitalario de Emergencia *Plan Municipal de Emergencia * Comunicaciones	1	10	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	
110.47	MISION MEDICA								
	*formulario o solicitud de uso emblema mision medica *Tarjetas de identidad diligenciada (digitalizada) *Resolucion *Registro de infracciones a la mision medica *Anexos	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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.3	ACTIVIDADES								GRUPO GESTION FINANCIERA PRESTACION DE SERVICIOS
110.3.1	ACTIVIDADES DE GESTION INTERNAS * Informe de actividad . Comunicaciones *Anexos	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total.	
110.6	ASESORIAS								
110.6.31	ASESORIAS PSFF * Oficio de convocatoria o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria *Registro de asistencia (Si aplica) *Anexos	1	19	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	
110.6.32	ASESORIAS PGIR * Oficio de convocatoria o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria *Registro de asistencia (Si aplica) *Anexos	1	19	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	
110.6.33	ASESORIAS - DECRETO 2193 * Oficio de convocatoria o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria *Registro de asistencia (Si aplica) *Anexos	1	19	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	
110.6.34	ASESORIAS - FUT- (Formulario Unico Territorial) * Oficio de convocatoria o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria *Registro de asistencia (Si aplica) *Anexos	1	19	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	
110.6.35	ASESORIA - INTEGRAL FINANCIERA * Oficio de convocatoria o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria *Registro de asistencia (Si aplica) *Anexos	1	19	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	
110.6.36	ASESORIAS - FONDOS LOCALES DE SALUD * Oficio de convocatoria o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria *Registro de asistencia (Si aplica) *Anexos	1	19	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	
110.6.37	ASESORIA - APORTES PATRONALES * Oficio de convocatoria o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria *Registro de asistencia (Si aplica) *Anexos	1	19	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	



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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.16	CERTIFICADOS								GRUPO GESTION FINANCIERA PRESTACION DE SERVICIOS
110.16.3	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL * Solicitud de certificado * Certificado	1	20	X			X	Se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos	
110.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total.	
110.33	EVALUACION								
110.33.1	EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE GESTION DE LOS MUNICIPIOS CERTIFICADOS EN SALUD *Cronograma de Visitas * Notificaciones * Acta de evaluacion *Metodologia de Evaluación * Seguimientos *Anexos * Comunicaciones	2	20	X			X	Se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos.	
110.39	INFORMES								
110.39.13	INFORMES LIQUIDACIÓN DE HOSPITALES *Solicitud de pago a beneficios finales *Seguimiento *Resoluciones * Giros de Nómina * Giros de Contratos * Comunicaciones	5	15	X			X	Después de cumplir su tiempo de retencion, se seleccionan los documentos mas importantes y que posean valores culturales, historicos.	
110.39.29	INFORMES- CONVENIO DE DESEMPEÑO 0188 DE 2004 (Si aplica) * Matriz de Evaluación * Matriz de Condonabilidad * Resoluciones * Informes de cada Hospital * Acuerdo de Reestructuración de Pasivos * Autoevaluaciones semestral y anual * Actas de Reunión * Planillas de Asistencia * Comunicaciones	2	20	X			X	Se seleccionan los documentos más importantes y que posean valores culturales, históricos o científicos.	



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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.40	INSPECCION , VIGILANCIA Y CONTROL								GRUPO GESTION FINANCIERA PRESTACION DE SERVICIOS
110.40.13	IVC - PSFF *Acta IVC *Anexos	2	10			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total. Estos documentos se encuentran digitalizados en el SIG	
110.40.14	IVC- PGIR *Acta IVC *Anexos	2	10			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total. Estos documentos se encuentran digitalizados en el SIG	
110.40.15	IVC - DECRETO 2193 *Acta IVC *Anexos	2	10			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total. Estos documentos se encuentran digitalizados en el SIG	
110.40.16	IVC- FONDOS LOCALES DE SALUD *Acta IVC *Anexos	2	10			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total. Estos documentos se encuentran digitalizados en el SIG	
110.40.17	IVC - APORTES PATRONALES *Acta IVC *Anexos	2	10			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total. Estos documentos se encuentran digitalizados en el SIG	
110.55	PROGRAMAS								
110.55.2	PROGRAMA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RIESGO - PGIR * Resolución de Viabilizacion del riesgo (si aplica) * Programa * Monitoreo * Seguimientos * Comunicaciones	2	10	X			X	Después de cumplir su tiempo de retencion, se seleccionan los documentos mas importantes y que posean valores culturales, historicos.	
110.55.4	PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO - PSFF * Resolución de Hospitales en riesgo * Programa ESE * Monitoreo ESE * Seguimientos ESE * Comunicaciones	2	10	X			X	Después de cumplir su tiempo de retencion, se seleccionan los documentos mas importantes y que posean valores culturales, historicos.	

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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.45	LICENCIAS								
110.45.1	LICENCIAS EQUIPOS DE RX * Oficio Solicitud al Subdirector * Formulario solicitud de licencia * Copia tarjeta profesional * Certificado de valoración radiológica y ambiental * Copia de contrato con empresa licenciada para realizar dosimetría * Listado de personal ocupacionalmente expuesto * Dosimetría personal * Copia de los registros profesionales u ocupacionales * Copia de certificado de formación técnica en rayos x * Copia del certificado de capacitación en protección radiológica * Copia carnés de protección radiológica * Recibo de consignación * Resolución de licencia de equipo * Visto bueno para aprobación de Licencia * Comunicaciones	1	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención, esta serie perderá todos sus valores y se procederá a su eliminación total. Resolución 9031 de 1990, la licencia tiene un tiempo de vigencia de 10 años.	GESTIÓN DEL TRÁMITE
110.45.2	LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- PERSONA NATURAL * Formulario de solicitud * Fotocopia de Diploma * Copia de la cedula * Acta de grado * Resolución de licencia	1	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza y Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
110.45.3	LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- PERSONA JURIDICA * Solicitud * Relacion de personal vinculado * Relacion de equipos e instalaciones * Certificado de existencia y representacion legal *Codigo de prestador * Concepto técnico de aprobación * Resolución de licencia	1	15		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención , esta serie perderá todos sus valores y se procederá a su eliminación, siempre y cuando se revise que no este vigente el periodo licenciado. Resolución 2318 de 1996, por la cual se reglamenta la expedición de licencias de salud ocupacional a personas naturales y jurídicas.	

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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.9	AUTORIZACIONES								RED DE SERVICIOS
110.9.1	AUTORIZACIONES DE NOMBRAMIENTO DIRECTO * Oficio solicitud de la E.S.E * Acta de Grado * Diploma	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza y Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
110.6	ASESORIAS	1	10	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	
110.6.30	ASESORIA PRESTACION DE SERVICIOS * Oficio o solicitud (Si aplica) * Acta de asesoria * Registro de Asistencia (si aplica) * Anexos (Si aplica)								
110.13	CAPACITACIONES							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	
110.13.2	CAPACITACIONES PRESTACION DE SERVICIOS * Oficio ó Solicitud * Registro de Asistencia * Evaluacion (Si Aplica) * Anexos	1	10	X			X		
110.21	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficios recibidos y enviados	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total.	
110.16	CERTIFICADOS								
110.16.1	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO * Fotocopia de la cedula * Fotocopia del diploma * Fotocopia del acta de Grado * Fotocopia del certificado de la IPS de cumplimiento * Certificado de paz y salvo Forence * Certificado de paz y salvo Estadísticas vitales * Certificado de paz y salvo de laboratorio clínico * Certificado de la induccion al servicio social obligatorio DTSC	1	10			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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.16.2	CERTIFICADO DE EXONERACION DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO POR COMITE DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO * Fotocopia de la cedula * Fotocopia del diploma * Fotocopia del acta de Grado * Fotocopia de documento de exoneracion por sorteo del Ministerio de Salud * Documento de exoneracion por parte del ente territorial	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, se digitalizan y se conserva totalmente	RED DE SERVICIOS
110.65	SOLICITUDES								
110.65.4	SOLICITUDES PQRS * PQRS (Almera) * Oficio del quejoso (si aplica) * Respuesta * Anexos (Si aplica)	1	10			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: 

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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.61	REGISTROS								
110.61.4	REGISTRO HABILITACIÓN Y VISITA DE VERIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE TRANSPORTE ESPECIAL REGISTRO DEL PRESTADOR TRANSPORTE ESPECIAL *Autoevaluación *Comprobante de Inscripción (información grabada) *Formulario de Inscripción *Constancia de Habilitación - REPSS * Certificado de existencia y representación legal (según naturaleza jurídica) *Fotocopia cédula del representante legal *Certificado de suficiencia patrimonial y financiera con concepto favorable del verificador *Fotocopia de la tarjeta profesional del contador *Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal, si aplica y acta de posesión ante la Superintendencia Nacional de Salud *Copia del RUT *Certificado con concepto favorable de los equipos médicos de control especial *Fotocopia tarjeta de propiedad del vehículo *Fotocopia certificado de revisión técnico mecánica y emisión de gases *Fotocopia del SOAT *Fotocopia licencia de conducción *Certificado del conductor sobre curso de Primeros Auxilios mínimo de 40 horas *Certificado del personal auxiliar o tecnólogo prehospitario sobre curso de Soporte Vital Básico mínimo de 20 horas (Para Transporte Asistencial Básico) *Certificado del médico sobre curso de Soporte Vital Avanzado mínimo de 48 horas (Para Transporte Asistencial Medicalizado) *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación VISITA VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN TRANSPORTE ESPECIAL *Certificado de Cumplimiento de las Condiciones de Habilitación si aplica *Reporte de Visita al Ministerio de la Protección Social *Acta de Visita *Formatos de verificación en medio magnético y/o físico *Instrumento Evaluación PAMEC diligenciado	20				X		Este expediente quedará custodiado permanentemente en el archivo de gestión por ser de permanente consulta y actualización. Decreto 1011 de 2006, por el cual se norma el sistema obligatorio de garantía de la calidad. Solo se enviará al archivo central 1 año después del cierre del prestador	HABILITACIÓN

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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	*Formato de Asesoría PAMEC *Instrumento de Verificación Sistemas de Información para la Calidad diligenciado *Certificado de suficiencia patrimonial y financiera (si aplica) *Oficio comunicación de visita REPORTE DE NOVEDADES DEL PRESTADOR *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación si aplica *Comprobante de Novedad (información grabada) *Formulario de Novedades *Constancia de la Novedad - REPSS *Soportes según novedad-(ver requisitos)								
110.61	REGISTROS								
110.61.16	REGISTRO HABILITACIÓN Y VISITA DE VERIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - IPS REGISTRO DEL PRESTADOR - IPS *Autoevaluación *Comprobante de Inscripción (información grabada) *Formulario de Inscripción *Constancia de Habilitación - REPSS *Certificado de existencia y representación legal (según naturaleza jurídica) *Fotocopia cédula del representante legal *Certificado de suficiencia patrimonial y financiera con concepto favorable del verificador * Fotocopia de la tarjeta profesional del contador *Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal, si aplica y acta de posesión ante la Superintendencia Nacional de Salud *Copia del RUT *Certificado con concepto favorable de los equipos médicos de control especial *Fotocopia de la licencia del equipo de Rayos X (si aplica) *Carnet de Radioprotección (si aplica) *Certificado uso de suelos *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación VISITA VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN IPS *Certificado de Cumplimiento de las Condiciones de Habilitación si aplica *Reporte de Visita al Ministerio de la Protección Social *Acta de Asistencia Técnica *Formatos de verificación en medio magnético y/o físico * Instrumento Evaluación PAMEC diligenciado *Formato de Asesoría PAMEC *Instrumento de Verificación Sistemas de Información para la *Calidad diligenciado	20				X		Este expediente quedará custodiado permanentemente en el archivo de gestión por ser de permanente consulta y actualización. Decreto 1011 de 2006, por el cual se norma el sistema obligatorio de garantía de la calidad. Solo se enviará al archivo central 1 año después del cierre del prestador	HABILITACIÓN



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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	*Certificado de suficiencia patrimonial y financiera (si aplica) *Oficio comunicación de visita REPORTE DE NOVEDADES DEL PRESTADOR *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación si aplica *Comprobante de Novedad (información grabada) *Formulario de Novedades *Constancia de la Novedad - REPSS *Soportes según novedad-(ver requisitos)								HABILITACIÓN
110.61	REGISTROS								
110.61.17	REGISTRO HABILITACIÓN Y VISITA DE VERIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE OBJETO SOCIAL DIFERENTE *Autoevaluación *Comprobante de Inscripción (información grabada) *Formulario de Inscripción *Constancia de Habilitación - REPSS *Certificado de existencia y representación legal (según naturaleza jurídica) * Copia del RUT *Fotocopia cédula del representante legal *Certificado con concepto favorable de los equipos médicos de control especial *Fotocopia de la licencia del equipo de Rayos X (si aplica) *Carnet de Radioprotección (si aplica) *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación VISITA VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN OBJETO SOCIAL DIFERENTE *Certificado de Cumplimiento de las Condiciones de Habilitación si aplica *Reporte de Visita al Ministerio de la Protección Social *Acta de Visita *Formatos de verificación en medio magnético y/o físico *Oficio comunicación de visita REPORTE DE NOVEDADES DEL PRESTADOR *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación si aplica *Comprobante de Novedad (información grabada) *Formulario de Novedades *Constancia de la Novedad - REPSS *Soportes según novedad-(ver requisitos)	20				X		Este expediente quedará custodiado permanentemente en el archivo de gestión por ser de permanente consulta y actualización. Decreto 1011 de 2006, por el cual se norma el sistema obligatorio de garantía de la calidad. Solo se enviará al archivo central 1 año después del cierre del prestador	



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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.61	REGISTROS								
110.61.18	REGISTRO HABILITACIÓN Y VISITA DE VERIFICACIÓN DEL PRESTADOR INDEPENDIENTE REGISTRO DEL PRESTADOR - PROFESIONAL INDEPENDIENTE *Autoevaluación *Comprobante de Inscripción (información grabada) *Formulario de Inscripción *Fotocopia del diploma título de pregrado *Fotocopia del acta de pregrado *Fotocopia del registro departamental de pregrado si aplica *Fotocopia del diploma título de especialista *Fotocopia del acta de especialista *Fotocopia del registro departamental de especialista *Fotocopia de la cédula del profesional *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación VISITA VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PROFESIONAL INDEPENDIENTE *Certificado de Cumplimiento de las Condiciones de Habilitación si aplica *Reporte de Visita al Ministerio de la Protección Social *Acta de Visita *Formatos de verificación en medio magnético y/o físico *Oficio comunicación de visita REPORTE DE NOVEDADES DEL PRESTADOR *Constancia de recibido Distintivos de Habilitación si aplica *Comprobante de Novedad (información grabada) *Formulario de Novedades *Constancia de la Novedad - REPSS *Soportes según novedad-(ver requisitos)	20				X		Este expediente quedará custodiado permanentemente en el archivo de gestión por ser de permanente consulta y actualización. Decreto 1011 de 2006, por el cual se norma el sistema obligatorio de garantía de la calidad. Solo se enviará al archivo central 1 año después del cierre del prestador	HABILITACIÓN
110.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	2	5		X			Después de cumplir su tiempo de retención, esta serie perderá todos sus valores y se procederá a su eliminación total.	

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)

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.2.42	ACTAS UNIDAD DE ANALISIS * Acta * Registro de asistencia * Comunicaciones	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente.	GARANTIA DE LA CALIDAD
110.2.45	ACTAS DE REUNION SOGC * Acta * Registro de asistencia * Comunicaciones	1	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procedera a su eliminación total mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
110.22	COMUNICADOS								
110.22.4	COMUNICADOS EXTERNOS SOGC * Comunicados * Anexos	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente.	
110.39	INFORMES								
110.39.8	INFORMES SOGC * Informe Habilitación Prestadores * Informe PAMEC * Capacitaciones	1	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procedera a su eliminación total mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
110.39.9	INFORME HABILITACION REDES * Informe * Certificaciones * Comunicaciones	1	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procedera a su eliminación total mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
110.39.11	INFORME SISTEMA DE INFORMACION DE CALIDAD- SIC * Informe SIC * Anexos * Comunicaciones	1	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procedera 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: 

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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.2	ACTAS								ASEGURAMIENTO
110.2.7	ACTAS GRUPO DE ANALISIS- EVENTOS POS Y NO POS DE LA DTSC * Actas *Registros de asistencia	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.	
110.63	SEGUIMIENTO								
110.63.1	SEGUIMIENTO- PROMOCION DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD * 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.	
110.63.3	SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- CTC * Lista de chequeo para la representación de la DTSC * Anexos * Conformación oficial del CTC * Cronograma * 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.	
110.63.4	SEGUIMIENTO A INDICADORES DE AUTORIZACIONES *Actas	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
110.57	RADICACIÓN								
110.57.1	RADICACIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS DE SALUD- ARCHIVO DIGITAL Red Nacional- Red Local * Informes * Consolidados * Reportes * Comunicaciones.	X	X				X	Se conserva permanentemente en el AVAL- servidor	
110.8	AUDITORIAS								
110.8.4	AUDITORIA MÉDICA CONCURRENTE Y DE CALIDAD POR IPS * Actas auditoria concurrente * Lista de chequeo- instrumento de auditoria * Actas auditoria de calidad * Planes de mejoramiento * Seguimiento a Planes de mejoramiento * comunicaciones	1	20	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	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.62	REPORTES								ASEGURAMIENTO
110.62.1	REPORTES DE ENTREGA A CONTABILIDAD * Informes y consolidados * Comunicaciones	1	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. Se eliminan los documentos	
110.62.10	REPORTES RIPS- DIGITAL * Informes y consolidados * Cds * 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. Se conservan en el AVAL	
110.59	RECOBROS								
110.59.1	RECOBROS- INFORMES FOSYGA y EPS * Registros de radicación ante el Fosyga * Respuesta del Fosyga * Reporte de giros o pagos condicionados * Informes y consolidados * Comunicaciones.	1	20	X			X	Se selecciona los documentos que terminen en investigación administrativa y harán parte del expediente de la subserie de investigaciones administrativas.	
110.49	PAGOS								
110.49.1	PAGOS- MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA * Invitaciones * Depuración de cartera * Compromisos de pago * Actas * Comunicaciones	1	20				X	Se conservan por poseer valores culturales, históricos o científicos.	
110.49.2	PAGOS A IPS * Informe Financiero * Informe de Radicación (Sábana) * Informe de Auditoria Médica (Sábana) * Factura con soportes	1	20	X			X	Se selecciona los documentos que terminen en investigación administrativa y harán parte del expediente de la subserie de investigaciones administrativas.	
110.21	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficios recibidos y enviados	2	5		X			Después de cumplir su tiempo de retención, esta serie perderá todos sus valores y se procederá a su eliminación total.	

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 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PS- 110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
110.2	ACTAS								REGIMEN SUBSIDIADO
110.2.4	ACTAS COMITÉ DE ASEGURAMIENTO * Citación * Informes * Comunicaciones	1	20				X	Conservación total.	
110.51	PLANES								
110.51.5	PLAN DE ASISTENCIA TECNICA AL ASEGURAMIENTO * Cronograma o plan * Acta de asistencia tecnica * Informes * Reportes indicadores de gestión * Encuestas de satisfacción * Comunicaciones	1	10		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	
110.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	2	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total.	

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)