



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PL - 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
101.2	ACTAS								
101.2.43	ACTAS COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO * Citacion * Acta * Planillas registro de asistencia * Informes * Anexos si aplica	2	20				X	Resolución 0144 de 14 marzo de 2018 - Decreto Nacional 1499 de 2017 Documento de conservación total por su carácter histórico para la	OFICINA DE PLANEACIÓN
101.39	INFORMES								
101.39.1	INFORMES DE GESTION Y/O EMPALME *Solicitud y entrega de información *Informe Definitivo	1	10				X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución.	
101.39.2	INFORME RENDICION DE CUENTAS *Preparacion de la audiencia y sus anexos *Solicitud y entrega de información *Acta de la audiencia y sus anexos	1	10				X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución.	
101.39.3	INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS *Solicitud y entrega de información *Informe Definitivo	1	10				X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución.	
101.21	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficios recibidos y enviados	1	5		X			Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
101.51	PLANES								
101.51.1	PLANES ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS *Diagnostico *Plan *Aprobación del plan *Difusion y anexos *Seguimiento evaluacion y anexos	5	15				X	Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución. Ley 152 de 1994, Resolución 1841 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud, Decreto 3039 de 2007, Ordenanza aprobación Plan de desarrollo Departamental, ley 1474 de 2011, resolución 425 de 2008.	
101.51.19	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO *Diagnostico *Plan *Aprobación del plan *Difusion y anexos *Seguimiento evaluacion y anexos	5	15				X	Resolución Interna 0035 del 26 de enero de 2018 Se conservan por poseer valores históricos, culturales e investigativo para la institución.	
101.56	PROYECTOS								
101.56.1	PROYECTOS INSTITUCIONALES *Formulación del proyecto *Proyecto *Radicaion del proyecto *Aprobacion del proyecto *Seguimiento evaluacion y anexos	5	15	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria Institucional de la Entidad, los demas documentos se pueden eliminar	

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



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

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PL - 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
101.2	ACTAS								
101.2.2	ACTAS COMITE DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES * Citacion * Actas y anexos * Informes * Acta apertura buzones	1	20				X	Documento de conservación total por su carácter histórico para la institución. Resolución 1177 de 2005, reglamenta el tramite interno de derechos de petición, informaciones y quejas y reclamos, Resolución 1215 de 2010, por medio de la cual se crea el servicio de atención a la comunidad. y ley 1755 derecho fundamental de derecho de petición.	OFICINA DE SAC
101.72	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES(PQRS)							Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central , se procederá eliminar mediante acta de eliminación aprobada por el comité interno de archivo. Todos los PQRS quedan digitalizados y subidos en el SIG	
	* Solicitud, Queja o Reclamo * Respuesta (SIG)	1	10		X				

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

Elaboró: Sandra Milena Quintero Melchor.

Contratista Gestión Documental

Firma:

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

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PL - 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
101.2	ACTAS								
101.2.1	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD *Citacion * Acta * Lista de Asistencia *Anexos	3	10				X	Documento de conservación total por su carácter histórico para la institución.	OFICINA DE CALIDAD
101.8	AUDITORIAS								
101.8.3	AUDITORIAS DE CALIDAD * Plan de Auditoria de Calidad * Acta * Registro de Asistencia * Informes * 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.	
101.1	ACCIONES								
101.1.4	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA *Actas de Reunion *Registros de asistencia * Informes *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.	
101.12	CAMPAÑAS								
101.12.1	CAMPAÑAS SENSIBILIZACION Y DIFUSION * Actas * Registros de Asistencia * Informes * Evaluaciones * 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.	
101.26	CONTROLES								
101.26.1	CONTROLES DE DOCUMENTOS * Solicitudes * Formatos * Listado Maestro de Documentos * 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.	
101.21	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficios recibidos y enviados	1	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



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

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : PL - 101

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
101.31	ENCUESTAS							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.	OFICINA DE CALIDAD
101.31.1	ENCUESTA DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO *Encuesta de medicion de la satisfaccion del usuario *Tabulacion e Informes Consolidados * Registros de Asistencia	2	10		X				
101.51	PLANES							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.	
101.51.2	PLANES DE CALIDAD *Actas de Reunion *Comunicaciones * Seguimientos	2	10		X				
101.63	SEGUIMIENTO							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.	OFICINA DE CALIDAD
101.63.9	SEGUIMIENTOS CALIDAD * Convocatoria o Citaciones * Registros de Asistencia * Acta de reunion * Informes * Comunicaciones	2	10		X				

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización CT: 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)