



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 PRENSA Y COMUNICACIONES
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : CO 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
102.2	ACTAS							Archivo digital, despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
102.2.32	ACTAS REUNIÓN GRUPO DE COMUNICACIONES *Citation * Acta * Lista de Asistencia *Anexos	1	1		X				
102.9	AUTORIZACIONES								
102.9.2	AUTORIZACION DE ENTREVISTAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN *Monitoreo a Medios de Comunicación	1	1		X			Despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar	
102.21	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficios recibidos y enviados	1	5		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.	
102.22	COMUNICADOS								
102.22.1	COMUNICACIÓN INTERNA * Boletines Internos *Difucion de la informacion a traves de correos *Publicaciones Internas (publicación en la Intranet) *Encuesta de persepción de la comunicación cliente interno *Comunicaciones	1	10				X	Por su valor histórico y cultural. Se conservará un ejemplar original de cada una de las publicaciones que realice la institución, para su conservación total.	
102.22.2	COMUNICACIÓN EXTERNA * Boletines de Prensa (archivo digital) *Noticias publicadas en Pagina Web * Registros de Rueda de Prensa * Registro archivos de audio *Piezas publicitarias * Registros Fotograficos *Encuesta de persepción de la comunicación cliente externo *análisis resultados de la encuesta *Comunicaciones	1	10				X	Por su valor histórico y cultural. Se conservará un ejemplar original de cada una de las publicaciones que realice la institución, para su conservación total.	
102.51	PLANES								
102.51.14	PLAN DE COMUNICACION INSTITUCIONAL *Planes de trabajo * Actas de reunión *Seguimiento actividades del proceso *Informes del proceso a Dirección General *Comunicaciones	1	5		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



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 PRENSA Y COMUNICACIONES
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : CO 102

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
102.55	PROGRAMAS								
102.55.18	PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL * Actas de asistencia técnica * Registros de asistencia * Registro de la DTSC a las Asociaciones de Usuarios * Comunicaciones	1	10			X	X	Despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará para su conservación total.	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

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)