



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.2	ACTAS								
140.2.25	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DISCAPACIDAD * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	10			X	X	Decreto 454 del 23 de agosto de 2011. Se digitalizan una vez termine el tiempo de retención en archivo central, para asegurar la conservación y para facilidad en la consulta.	GESTIÓN DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES
140.2.36	ACTAS SUB COMITÉ DEPARTAMENTAL -ATENCION Y ASISTENCIA A VICTIMAS DEL CONFLICTO * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza para asegurar la conservación y para facilidad en la consulta.	
140.2.35	ACTAS RED DE APOYO TECNICO Y SOCIAL GERONTOLOGICA DE CALDAS * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza para asegurar la conservación y para facilidad en la consulta.	
140.2.34	ACTAS MESA PERMANENTE EN SALUD PARA COMUNICADES INDIGENAS * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza para asegurar la conservación y para facilidad en la consulta.	
140.6	ASESORIAS								
140.6.3	ASESORIAS DISCAPACIDAD * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría *Registro de asistencia *Anexos	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	
140.6.11	ASESORIAS ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría *Registro de asistencia *Anexos	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	
140.6.13	ASESORIAS GRUPOS ETNICOS * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría *Registro de asistencia *Anexos	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	



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6.20	ASESORIAS VICTIMAS DEL CONFLICTO * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría *Registro de asistencia *Anexos	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	GESTIÓN DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.6	CAPACITACIONES DISCAPACIDAD *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	
140.13.8	CAPACITACIONES ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	
140.13.10	CAPACITACIONES GRUPOS ETNICOS *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	
140.13.18	CAPACITACIONES VICTIMAS DEL CONFLICTO *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES * PQR - carpeta fisica y/o digital * 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 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)



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.2	ACTAS								
140.2.23	ACTAS COMITÉ DEPTAL- RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - RIAS * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	19	X			X	Resolución 0054 del 07 de febrero de 2017- DTSC 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	RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD
140.2.30	ACTAS DE REUNIÓN - RIAS * Convocatoria *Actas de reunion *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	
140.21	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 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)



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 : SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								PROGRAMA DE SALUD INFANTIL
140.6.10	ASESORIAS EN SISTEMA DE INFORMACION PAI WEB * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría * Registro de asistencia * Anexos	1	19	X	X			Se seleccionan los documentos más relevantes correspondientes al tipo documental vacunación (PAI).	
140.6.15	ASESORIAS PAI * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría * 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	
140.13.7	CAPACITACIONES EN SISTEMA DE INFORMACION PAI WEB * Oficio de convocatoria o solicitud * Registro de asistencia * Evaluaciones de satisfacción * 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	
140.3	ACTIVIDADES	1	19		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.	
140.3.1	ACTIVIDADES DE GESTION * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunión o Informe ejecutivo * Registro de asistencia * Anexos								
140.26	CONTROLES							Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
140.26.18	CONTROLES DE TEMPERATURA * registros diarios de temperatura	3	5		X				
140.39	INFORMES								
140.39.31	INFORMES DE VACUNACION * Informes de vacunación enviada al ministerio * Consolidado	1	5	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.	
140.39.27	INFORMES BAC * Informe búsqueda activa comunitaria * Consolidado	1	5	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.	
140.21	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 CT: 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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.68	VACUNACIÓN								PROGRAMA DE SALUD INFANTIL
140.68.1	APROBACIONES DE CAMBIO AL INGRESO DE LAS VACUNAS *Formato de solicitud de cambio	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.	
140.68.3	INVENTARIOS DE VACUNAS * Stock de Vacunas * Oficios de solicitudes *Ajustes de Inventarios	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.	
140.68.4	JORNADAS DE VACUNACION *Informe de dosis aplicadas	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.	
140.68.5	MOVIMIENTO DE INVENTARIO DE VACUNAS *inventarios de vacunacion	1	10	X					
140.68.2	REMISIONES VACUNAS *Remisiones	1	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
140.37	HOJAS DE VIDA								
140.37.10	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS- VACUNACION *ficha tecnica de los equipos *Mantenimiento de los equipos	X	X				X	Despues de cumplir con el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente	
140.55	PROGRAMAS								
140.55.19	PROGRAMA PAI WEB * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Creacion de Usuarios * Habilitacion de Usuarios *Modificacion de Usuarios * Asignacion de contraseñas *Cambio de Razon Social *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 CT: 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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.51	PLANES								PROGRAMA DE SALUD INFANTIL
140.51.13	PLAN ESTRATÉGICO DE ERRADICACIÓN DE POLIO * plan estategico *Registro de asistencia *Anexos	2	10			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza y es de conservación total	
140.51.10	PIC DE CONVIVENCIA SOCIAL Y SALUD MENTAL *Registro de asistencia *Actas de reunion (si aplica) *Anexos	1	19	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 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)



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.2	ACTAS								
140.2.27	ACTAS DE INSPECCION SANITARIA (IVC) *actas de inspeccion	3	10	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona el 10% para su conservación total.	SALUD AMBIENTAL
140.2.29	ACTAS PUNTOS DE MUESTREO ACUEDUCTOS *actas de inspeccion *Anexos	2	8		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	
140.2.22	ACTAS COMITÉ COTSA * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *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	
140.2.33	ACTAS IVC VEHICULOS TRANSPORTE DE AGUA *Actas de IVC *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	
140.2.26	ACTAS CONSEJO SECCIONAL DE PLAGUICIDAS * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	3	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente.	
140.9	AUTORIZACIONES								
140.9.7	AUTORIZACIONES SANITARIAS * Resolucion de autorizacion * Solicitud de autorizacion * Anexos	2	20			X	X	Se conservan por su valor cultural, histórico y legal para la institución.	
140.6	ASESORIAS								
140.6.17	ASESORIAS SALUD AMBIENTAL * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoria *Registro de asistencia *Anexos	2	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	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización CT: 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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6.9	ASESORIAS DE ZONOSIS * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría *Registro de asistencia *Anexos	2	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	SALUD AMBIENTAL
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.14	CAPACITACIONES SALUD AMBIENTAL * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfacción *Anexos	2	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	
140.21	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.	
140.16	CERTIFICADOS								
140.16.6	CERTIFICADOS CALIDAD DEL AGUA *Certificado	3	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.	
140.35	EXPEDIENTES								
140.35.1	EXPEDIENTE EMPRESA APLICADORA DE PLAGUICIDAS *Oficios o solicitudes *Actas de Visita (IVC) *Resolución de Autorización *Polizas de responsabilidad Civil *Anexos	5	10			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo	
140.65	SOLICITUDES							Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, Se eliminan los documentos, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	
140.65.2	SOLICITUD DE SUMINISTROS DE ALMACEN * Ordenes de entrega (Vacuna-Insumos)	1	5		X				
140.55	PROGRAMAS							Documento de conservación total por la importancia epidemiológica y porque sirve para investigaciones futuras.	
140.55.15	PROGRAMA DE ZONOSIS * Informes * Comunicaciones	1	20			X	X		
140.55.16	PROGRAMA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO. * Informes (incluye información general de Salud Ambiental) * Ordenes de entrega Insumos y /o Equipos *IVC aguas * Certificados * Comunicaciones	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. Los resultados de las muestras se conservan en medios magnéticos SIVICAP.	



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.16.7	MAPA DE RIESGOS abastecedoras de Acueductos (Fuentes * Oficio o solicitud * Actas de Visita a Fuentes Abastecedoras (Anexo1) * Resolución Mapa de Riesgo (anexo2) * 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. Los resultados de las muestras se conservan en medios magnéticos SIVICAP.	SALUD AMBIENTAL
140.6	ASESORIAS								
140.6.16	ASESORIAS PROGRAMA VEO * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría * Registro de asistencia * Anexos	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	
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.12	CAPACITACIONES PROGRAMA VEO * Oficio de convocatoria o solicitud * Registro de asistencia * Evaluaciones de satisfacción * Anexos	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	
140.39	INFORMES								
140.39.28	INFORMES DE ACTIVIDADES DE SALUD AMBIENTAL * Informe * Anexos	3	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	
140.51	PLANES								
140.51.18	PIC- SALUD AMBIENTAL * Intervenciones en vivienda de alto riesgo * Actividades IEC- Escuelas (Información, Educación y Comunicación) * Vacunación Antirrábica (caninos y felinos)	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	
140.51.12	PLAN DE SEGURIDAD SANITARIA Y AMBIENTAL * Diagnostico * Informes * 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	
140.3.	ACTIVIDADES								
140.3.1	ACTIVIDADES DE GESTION * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion * Anexos	1	5	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 : SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.40	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL								
140.40.1	IVC - ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y LICORES *Acta IVC *Anexos	X	20			X	X	Esta subserie será de conservación permanente en archivo de gestión mientras el establecimiento esté vigente, se hará transferencia primaria cuando el establecimiento cierre. Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total. Estos documentos se encuentran digitalizados en el SIG	SALUD AMBIENTAL
140.40.2	IVC - CALIDAD AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y USO RECREATIVO *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	
140.40.3	IVC - CONTROL ESTABLECIMIENTOS ESPECIALES *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	
140.40.6	IVC - MEDICAMENTOS, COSMETICOS Y SIMILARES *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	
140.40.8	IVC - RESIDUOS LIQUIDOS Y SOLIDOS *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	
140.40.9	IVC - SUSTANCIAS PELIGROSAS *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	
140.40.10	IVC - VIGILANCIA Y CONTROL DE ZONOSIS *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	
140.40.11	IVC-ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES -ETV *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	
140.40.12	IVC - OTRAS ACTIVIDADES *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	

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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								
140.6.5	ASESORIA PLAN INTEGRAL DE SALUD * Solicitud o convocatoria(archivo digital y/o fisico) si aplica * Acta de asesoria * Registro de asistencia * Anexos	2	10	X	X			Resolución 1536 de 2015 y Resolución 0518- 2015 . 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.	PLAN INTEGRAL DE SALUD
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.3	CAPACITACIONES PLAN INTEGRAL DE SALUD * Solicitud o convocatoria- archivo digital) si aplica *Registro de Asistencia * Evaluacion de satisfaccion S/A * Anexos	2	10	X	X			Resolución 1536 de 2015 y Resolución 0518- 2015 . 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.	
140.74	CONCERTACIONES EPS								
	* Oficios de socializacion del ceo * Actas de reunion * Indicadores de salud * Acta de Acuerdos	2	10	X	X			Resolución 1536 de 2015 y Resolución 0518- 2015 . 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.	
140.21	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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.55	PROGRAMAS								PROGRAMA DE TUBERCULOSIS
140.55.14	PROGRAMA DE TUBERCULOSIS Y LEPRO * Acta de recepción del medicamento	1	10		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara totalmente mediante acta del comité interno de archivo	
140.39	INFORMES								
140.39.32	INFORMES MINISTERIO DE SALUD * informe trimestral	5	15		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara totalmente mediante acta del comité interno de archivo	
140.6	ASESORIAS								
140.6.19	ASESORIAS TUBERCULOSIS Y LEPRO * 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	
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.17	CAPACITACIONES TUBERCULOSIS Y LEPRO * 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	
140.65	SOLICITUDES								
140.65.1	SOLICITUD DE MEDICAMENTOS * Solicitud adquisición del medicamento *Kardex de medicamentos * Planilla de disponibilidad del medicamentos * Acta de recepción del medicamento	1	19		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara totalmente mediante acta del comité interno de archivo	
140.21	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 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)



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 : SUBDIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.2	ACTAS								
140.2.24	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SALUD ORAL * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	2	19			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total.	PROGRAMA DE SALUD ORAL
140.6	ASESORIAS								
140.6.18	ASESORIAS SALUD ORAL * 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	
140.6.12	ASESORIAS FLUOROSIS * Vigilancia de la fluorosis (Virtual)	X	X				X	informacion disponible en el SIVIGILA evento 228	
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.15	CAPACITACIONES SALUD ORAL * 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	
140.75	APLICATIVO COP *Vigilancia de los dientes cariados obturados y perdidos (Virtual)	X	X				X	El aplicativo se conserva en el servidor ya que fue diseñado en el observatorio social de salud pública	
140.7	ATENCION INTEGRAL								
140.7.1	ATENCION INTEGRAL AL ESCOLAR SALUD ORAL *Oficios de solicitudes * Relacion de envios excel *Estatus (Alianza dtsc colgate) excel *Anexos	X	X				X	La informacion esta disponible en medio digital, en el servidor servidor	

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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.51	PLANES								PROGRAMA DE SALUD ORAL
140.51.11	PIC DE EDUCACION EN SALUD ORAL *Registro de asistencia *Actas de reunion (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	
140.62	REPORTES								
140.62.7	REPORTES - BINOMIO MADRE E HIJO * Reporte gestantes (Virtual) * Reporte recién nacidos (Virtual)	X	X				X	El aplicativo se conserva en el servidor ya que fue diseñado en el observatorio social de salud pública	
140.21	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 CT: 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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								
140.6.8	ASESORIA DE NUTRICION *Solicitud o convocatoria *Acta de Asesoría * Registro de Asistencia s/a * 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	PROGRAMA DE NUTRICION
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.5	CAPACITACION DE NUTRICION * solicitud o convocatoria * Registro de Asistencia * Evaluación de satisfacción * 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	
140.58	RED ALIMENTARIA								
140.58.1	RED ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL *Actas * Informes *Documentos Tecnicos	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.	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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 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)



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								
140.6.4	ASESORIA CRÓNICAS *Solicitud o convocatoria *Acta de Asesoría * Registro de Asistencia s/a * 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	CRÓNICAS
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.4	CAPACITACION CRÓNICAS * solicitud o convocatoria * Registro de Asistencia * Evaluaicon 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	
140.21	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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								
140.6.6	ASESORIA PROMOCION Y PREVENCIÓN *Solicitud o convocatoria *Acta de Asesoría * Registro de Asistencia s/a * 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	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - RESOLUCIÓN 4505-2012
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.13	CAPACITACION PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN * solicitud o convocatoria * Registro de Asistencia * Evaluación de satisfacción * 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	
140.40	INSPECCION , VIGILANCIA Y CONTROL								
140.40.7	IVC - PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN *Acta IVC *Anexos	2	10			X	X	Después de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total. Estos documentos se encuentran digitalizados en el SIG	
140.21	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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								
140.6.7	ASESORIA SALUD Y AMBITO LABORAL *Solicitud o convocatoria *Acta de Asesoría * Registro de Asistencia s/a * 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	SALUD Y AMBITO LABORAL
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.20	CAPACITACION SALUD Y AMBITO LABORAL * solicitud o convocatoria * Registro de Asistencia * Evaluación de satisfacción * 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	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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 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)



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.2	ACTAS								
140.2.28	ACTAS DE INVENTARIO MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO * Acta de inventario	2	10			X	X		
140.2.31	ACTAS DE REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES * Convocatoria *Actas de reunion *Registro de asistencia *Anexos	2	10			X	X	Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, su conservación será total.	
140.6	ASESORIAS								
140.6.14	ASESORÍA MEDICAMENTOS FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES * Capacitación Medicamentos * Registro de asistencia	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	
140.19	COMPRAS								
140.19.1	COMPRAS MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO (orden de compra) * Solicitud cotización * Factura * Recibo de caja * Formato de entrega de transportadora	2	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	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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.	
140.77	ESTABLECIMIENTOS								
140.77.1	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS - DROGUERÍAS * Solicitud autorización funcionamiento * Certificado de Cámara y Comercio * Fotocopia de la Cédula del representante legal *Copia concepto de idoneidad sanitaria * Permiso de uso de suelo (cámara de comercio) * Plano a mano alzada del local * Fotocopia de título o licencia del director técnico * Contrato de trabajo con el director técnico (si el director técnico no es el propietario) * Procedimiento escrito para procesos de recepción y almacenamiento * Acta de visita con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X		MEDICAMENTOS



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.77.2	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS - DEPÓSITOS * Solicitud autorización funcionamiento * Certificadío de Cámara y Comercio * Fotocopia de la Cédula del representante legal * Listado de medicamentos de control especial * Permiso de uso de suelo (cámara de comercio) * Plano a mano alzada del local * Fotocopia de resolución o tarjeta profesional del director técnico * Contrato de trabajo con el director técnico * Modelo de gestión del servicio farmacéutico * Acta de visita de la DTSC con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	MEDICAMENTOS
140.77.3	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS-SERVICIOS FARMACÉUTICOS * Solicitud autorización funcionamiento * Certificadío de Cámara y Comercio * Fotocopia de la Cédula del representante legal * Copia concepto de idoneidad sanitaria * Permiso de uso de suelo * Plano a mano alzada del establecimiento * Fotocopia de resolución o tarjeta profesional del director técnico * Contrato de trabajo con el director técnico * Modelo de gestión del servicio farmacéutico * Acta de visita de la DTSC con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	
140.77.4	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS- FARMACIA HOMEOPATICA * Solicitud autorización funcionamiento * Certificadío de Cámara y Comercio * Fotocopia de la Cédula del representante legal * Copia concepto de idoneidad sanitaria * Permiso de uso de suelo (cámara de comercio) * Plano a mano alzada del establecimiento * Fotocopia del título o licencia del director técnico * Contrato de trabajo con el director técnico * Modelo de gestión del servicio farmacéutico * Acta de visita de la DTSC con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.77.5	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS- IPS * Solicitud autorización funcionamiento * Certificadío de Cámara y Comercio y representación legal * Fotocopia de la Cédula del propietario o representante legal * Listado de medicamentos de control especial * Copia resolución de inscripción en la DTSC del director técnico * Contrato de trabajo con el director técnico * Modelo de gestión del servicio farmacéutico * Acta de visita de la DTSC con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	MEDICAMENTOS
140.77.6	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS- VETERINARIAS * Solicitud autorización funcionamiento * Fotocopia de la Cédula del propietario o representante legal * Certificado de Cámara y Comercio y representación legal * Resolución de registro del establecimiento como expendedor de insumos agropecuarios o pecuarios expedido por el ICA * Matrícula profesional (COMVEZCOL) * Contrato laboral del médico veterinario zootecnista * Listado de medicamentos sometidos a fiscalización * Acta de visita de la DTSC con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	
140.77.7	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS- TIENDAS NATURISTAS * Solicitud autorización funcionamiento * Certificadío de Cámara y Comercio * Fotocopia de la Cédula del propietario o representante legal * Certificado de uso del suelo * Copia del diploma o certificado de capacitación de la persona responsable del * Acta de visita de la DTSC con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	
140.77.8	ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS-AMBULANCIAS * Solicitud autorización funcionamiento * Certificadío de Cámara y Comercio y representación legal * Listado de medicamentos sometidos a fiscalización * Número de ambulancias destinadas a la prestación del servicio * Identificación de los vehículos * Registro profesional e inscripción ante la DTSC del director médico * Copia resolución de inscripción en la DTSC del director técnico * Contrato de trabajo con el director técnico * Modelo de gestión del servicio farmacéutico * Acta de visita de la DTSC con concepto favorable * Autorización escrita para entrega de Resolución, sino es el propietario o director técnico * Resolución	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.39	INFORMES								MEDICAMENTOS
140.39.20	INFORME FINANCIERO Y DE MOVIMIENTOS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO Y RECETARIOS * Oficio * Informe	2	10		X			Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, Se elimina	
140.39.23	INFORME MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO * Informe mensual de consumo de medicamento de control especial de los establecimientos	X	X					Archivo digital (correo electrónico)	
140.62	REPORTES								
140.62.8	REPORTES FARMACOVIGILANCIA - Oficio -Reporte	X	X					Archivo digital - (correo electrónico)	
140.62.9	REPORTES SISMED * Oficio que se envía * Reporte de ventas * Reporte de compras	2	10		X			Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, Se elimina-Reporte trimestral	
140.60	RESOLUCIONES								
140.60.2	RESOLUCIONES ASIGNADAS SERVICIO NOCTURNO * Resoluciones * Notificación de entrega	X	X				X	Conservación permanente en el archivo de gestión	
140.70	VENTAS								
140.70.1	VENTAS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL MONOPOLIO DEL ESTADO Y DE RECETARIOS OFICIALES * Factura * Solicitud o formula original * Recibo de caja	2	10		X			Despues de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, Se elimina	

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)



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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.	OBSERVATORIO SOCIAL
140.39	INFORMES								
140.39.26	INFORMES ALMERA * Informe * Comunicaciones	2	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.	
140.39.29	INFORMES DE GESTION * Informes de gestión	2	5		X				
140.11	BASES DE DATOS								
140.11.3	BASES DE DATOS INTERNAS *Bases de datos que Aseguramiento procesa para ingresarla al programa Almera.	X					X	Su conservación es permanente en el servidor	
140.11.2	BASES DE DATOS EXTERNAS * Bases de datos de eps, ips y entidades de salud	X					X	Su conservación es permanente en el servidor	
140.11.1	BASES DE DATOS DE LINEAS * Bases de datos de cada una de las líneas	X					X	Su conservación es permanente en el servidor	
140.11.4	BASES DE DATOS -ESTADISTICAS VITALES * Informes estadísticos	X					X	Su conservación es permanente en el servidor	
140.76	MAPAS								
140.76.2	MAPAS ARCGIS * Mapas geoposición	X					X	Su conservación es permanente en el servidor	
140.65	SOLICITUDES								
140.65.3	SOLICITUDES MUNICIPALES * Solicitudes de información de cada uno de los municipios.	2	5				X	Su conservación es permanente en el servidor	

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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								APS- ATENCION PRIMARIA SOCIAL
140.6.25	ASESORIAS APS *Solicitud o convocatoria *Acta de Asesoría * Registro de Asistencia s/a * 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	
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.23	CAPACITACION APS * solicitud o convocatoria * Registro de Asistencia * Evaluación de satisfacción * 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	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.2	ACTAS								
140.2.39	ACTAS COVE SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	19			X	X	Despues de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza y se conserva totalmente	SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS
140.2.40	ACTAS COMITÉ CONSULTIVO INTERSECTORIAL DEPARTAMENTAL PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA DE GENERO * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	19	X			X	DECRETO 0034 DE 03-02-17 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	
140.3	ACTIVIDADES								
140.3.1	ACTIVIDADES DE GESTION * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia *Anexos	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	
140	ASESORIAS								
140.6.26	ASESORIAS SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoria *Registro de asistencia *Anexos	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	
140.6.27	ASESORIAS VIOLENCIA DE GENERO * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoria *Registro de asistencia *Anexos	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	
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.24	CAPACITACIONES SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	
140.13.25	CAPACITACIONES VIOLENCIA DE GENERO * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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.	SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS
140.51	PLANES								
140.51.17	PIC DE CONVIVENCIAS SOCIAL SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS *Registro de asistencia *Actas de reunion (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	

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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.6	ASESORIAS								
140.6.28	ASESORIAS SALUD MENTAL * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoría *Registro de asistencia *Anexos	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	PROGRAMA DE SALUD MENTAL
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.26	CAPACITACIONES SUICIDIO Y SALUD MENTAL * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	
140.13.27	CAPACITACIONES CONVIVENCIA SOCIAL Y VIOLENCIA * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Anexos	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	
140.13.28	CAPACITACIONES SUSTANCIAS PSICOACTIVAS * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	
140.3	ACTIVIDADES								
140.3.1	ACTIVIDADES DE GESTION * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	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.	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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.	
140.51	PLANES								
140.51.10	PIC DE CONVIVENCIAS SOCIAL Y SALUD MENTAL *Registro de asistencia *Actas de reunion (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	

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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.2	ACTAS								
140.2.41	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ESTADISTICAS VITALES * Convocatoria * Actas de reunion * 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	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
140.2.42	UNIDAD DE ANALISIS * Actas de reunion * Historias clinicas * Registro de asistencia	1	19	X	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.	
140.6	ASESORIAS								
140.6.24	ASESORIAS ESTADISTICAS VITALES * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoria * Registro de asistencia * Anexos	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	
140.6.23	ASESORIAS VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoria * Registro de asistencia * Anexos	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	
140.6.29	ASESORIAS SISTEMA DE VIGILANCIA NUTRICIONAL * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de asesoria * Registro de asistencia * Anexos	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	
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.21	CAPACITACIONES VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA * Oficio de convocatoria o solicitud * Registro de asistencia * Evaluaciones de satisfaccion * Anexos	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	
140.13.22	CAPACITACIONES ESTADISTICAS VITALES * Oficio de convocatoria o solicitud * Registro de asistencia * Evaluaciones de satisfaccion * Anexos	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	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización CT: 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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.13.29	CAPACITACIONES SISTEMA DE VIGILANCIA NUTRICIONAL * Oficio de convocatoria o solicitud *Registro de asistencia *Evaluaciones de satisfaccion *Anexos	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	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
140.11	BASES DE DATOS								
140.11.5	BASE DE DATOS COBERTURA *base de datos para ser almacenada en pagina del observatorio						X	Archivo digital, de conservación total en el servidor.	
140.11.6	BASE DE DATOS SISTEMA DE VIGILANCIA NUTRICIONAL *base de datos	2	18		X			Por norma debe conservarse 20 años, despues se procede a eliminar mediante acta aprobada por el comité interno de archivo	
140.39	INFORMES								
140.39.34	INFORMES EPIDEMIOLOGICOS INS *Datos estadísticos *caracterización de la upgd	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	
140.3	ACTIVIDADES								
140.3.1	ACTIVIDADES DE GESTION * Oficio de convocatoria o solicitud * Acta de reunion *Registro de asistencia *Anexos	1	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.	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y despachados	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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.13	CAPACITACIONES								
140.13.16	CAPACITACIONES TÉCNICOS SANEAMIENTO *Evaluación Por Competencias del SENA * Registros de Asistencia *Presentaciones	2	5	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	LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
140.13.19	CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS DE ANALISTAS *Entrenamientos en técnicas Analíticas *Seguimientos a los Entrenamientos	2	5	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	
140.13.9	CAPACITACIONES EXTERNAS MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS * Registros de Asistencia	2	5	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	
140.21	COMUNICACIONES OFICIALES								
	*Oficios recibidos *Oficios despachados	2	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.	
140.26	CONTROLES								
140.26.7	CONTROL DE CEPAS *Certificados	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.2	CONTROL AMBIENTES ÁREAS Y CABINAS *Seguimientos Microbiológicos	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.3	CONTROL BALANZAS *Registros Verificación de Balanza	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.8	CONTROL DE CEPAS ATCC *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.10	CONTROL DE ESTERILIDAD DE MEDIOS DE CULTIVO *Formato de Registro de control	2	5		X			mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.14	CONTROL DE MEDIOS DE CULTIVO *Formato de Registro de control	2	5		X			mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.12	CONTROL DE GUS *Formato de Registro de control	2	5		X			mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.5	CONTROL DE AGUA DESTILADA Y DESIONIZADA *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.6	CONTROLES DE CALIDAD INVIMA *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.18	CONTROL DE TEMPERATURA *Castas de Control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.11	CONTROL DE GASES *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada 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 : SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.26.9	CONTROL DE ENSAYO DE FLÚOR Y YODO EN SAL-AGUA	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
140.26.4	CONTROL DE ABSORBANCIA DE EQUIPO AA	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar	
140.26.19	CONTROL HOJAS DE SEGURIDAD	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
	* Control diario de la conformidad del producto								
140.26.13	CONTROL DE HUMEDAD *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.15	CONTROL DE REACTIVOS ÁREA FÍSICOQUÍMICA *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.16	CONTROL DE REACTIVOS ÁREA MICROBIOLOGÍA *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.26.17	CONTROL DE REACTIVOS ATENCIÓN A PERSONAS *Formato de Registro de control	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.33	EVALUACION								
140.33.2	EVALUCIÓN LSP *Evaluación PICCAP *Evaluación Interlaboratorios	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.37	HOJAS DE VIDA								
140.37.9	HOJAS DE VIDA EQUIPOS LSP Manuales del Equipo Registro de Metrología Ficha técnica Intervención Metrología	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.38	INDICADORES								
140.38.1	INDICADORES DE OPORTUNIDAD	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.39	INFORMES								
140.39.30	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS * Actas de Visitas	2	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	
140.39.24	INFORME MENSUAL DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA Y FÍSICOQUÍMICA DE AGUAS ANALIZADAS *Informe	2	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	
140.39.25	INFORME MENSUAL DE LA CALIDAD MICROBIOLÓGICA Y FÍSICOQUÍMICA DE ALIMENTOS ANALIZADOS * Informe	2	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	



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.39.21	INFORME GENERAL AGUAS * Informe	2	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	LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
140.39.22	INFORME GENERAL ALIMENTOS * Informe	2	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	
140.40	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL								
140.40.4	IVC Laboratorios- (Digital) *Informe de Visitas a los laboratorios	2	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	
140.42	INVENTARIOS								
140.42.4	INVENTARIOS DE REACTIVOS *Registro de inventario	2	5		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	
140.46	LIBROS								
140.46.1	LIBROS ATENCIÓN AL AMBIENTE * Análisis fisicoquímico muestras de alimentos * Resultados fisicoquímicos muestras de alimentos * Resultados fisicoquímicos muestras especiales * Análisis de bebidas alcohólicas * Resultados microbiológicos muestras de alimentos * Resultados microbiológicos muestras de aguas * Preparación medios de cultivo * Recepción de muestras alimentos * Recepción de muestras aguas * Recepción de muestras entomológicas	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.46.2	LIBROS ATENCIÓN A LAS PERSONAS * Recepción de muestras de diagnostico * Recepción de muestras de citología * Libro de atención a las personas registros de muestras EEID, * Diagnóstico clínico libro de trabajo virus respiratorios, * Remisión de muestras virus respiratorios(irag centinela e inusitado) * Libro de trabajo rubeola sarampión dengue, * Registros de muestras tosferina * Diagnóstico clínico shikungunya, zika, * Cultivos enviados al INS	2	20				X	Dspues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conservan totalmente por ser documentos pertenecientes a historias clínicas.	



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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.55	PROGRAMAS								
140.55.17	PROGRAMACIÓN LBS *Programación de Aguas *Programación de Alimentos *Programación de Carceles *Programa VEO	1	5		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	LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
140.55.11	PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD Y DIAGNÓSTICO DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA *Informes * Comunicaciones	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.55.13	PROGRAMA DE RESULTADOS DE EEID VIROLOGÍA (Digital Si aplica) * Remision de la institucion con lista de pacientes *Resultados por instituciones participantes.	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.55.12	PROGRAMA DE EVALUACION EXTERNA DEL DESEMPEÑO DE CITOLOGIA DE CUELLO UTERINO * Asesoría * Remision citología * Resultados de citología * Capacitacion de citologias * Resultados de EEID del INS. * Resultados Cervixsoft	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.61	REGISTROS								
140.61.9	REGISTROS SEGUIMIENTO LIMPIEZA AL MATERIAL DE VIDRIO	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.61.14	REGISTROS VERIFICACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LAVA OJOS Y DUCHA DE BIOSEGURIDAD	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.61.15	REGISTROS RESULTADOS VIGILANCIA *Ficha Atencion a Persoans *Resultados de Atención a Personas * Control de temperaturas Equipos * Uso del Destilador * Verificación Balanza Análítica * Uso de Alcohol atención al ambiente * Actas de visitas Laboratorios	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.61.12	REGISTROS DE LABORATORIO ATENCION AL AMBIENTE (Resultados de aguas) *Toma Anual de muestras * Programación del agua para consumo humano * Programación del agua para uso recreativo * Resultado de agua para consumo humano * Resultados de agua de Piscinas	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eleminar mediante acta aprobada 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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.61.13	REGISTROS DE LABORATORIO ATENCION AL AMBIENTE- (Resultados de comidas y bebidas alcohólicas) * Programación de toma de muestras de alimentos * Resultados de Panelas * Resultados de Cárnicos * Resultados de Leches * Resultados sales * Resultados Pescado * Resultados Almuerzo Escolar * Resultados Bebidas Alcohólicas * Resultados de Refrescos * Resultados de Agua Embasada	2	20		X			Despues de cumplir su tiempo de retencion, esta serie perderá todos sus valores y se procedera a su eliminación total.	LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
140.61.10	REGISTROS DE LABORATORIO ATENCION A Personas (Resultados de diagnóstico entomológico) * Resultado Entimología	2	20				X	Despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente por ser parte investigativa del Departamento	
140.61.11	REGISTROS DE RESIDUOS * Recibo de recolección de residuos Biomédicos y peligrosos para incineración * Registro de generación de residuos en el Laboratorio	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.62	REPORTES								
140.62.6	REPORTE DE TIEMPO DE LIBERACIÓN DE RESULTADOS ALIMENTOS *Reporte de indicadores	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.62.4	REPORTE DE TIEMPO DE LIBERACIÓN DE RESULTADOS AGUAS DE CONSUMO HUMANO *Reporte de indicadores	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.62.5	REPORTE DE TIEMPO DE LIBERACIÓN DE RESULTADOS ÁREA CLÍNICA *Reporte de indicadores	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	
140.63	SEGUIMIENTO								
140.63.10	SEGUIMIENTO DE FORMACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES- LSP * Asistencia de entrenamiento y capacitación * Cronograma de capacitación * Programa de capacitación INS, Invima * Selección de personal * Registro de aseo áreas comunes * Compromiso de profesionales y auxiliares de ingeniería en el cumplimiento del código de ética. * Compromiso de profesionales y auxiliares de bacteriología en el cumplimiento del código de ética. * Compromiso de profesionales y auxiliares en el cumplimiento del código de ética.	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada 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 SALUD PUBLICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
140.63.6	SEGUIMIENTO DE EQUIPOS E INSUMOS- LSP * Recepción de equipos, materiales e insumos * plan de Manteniminto y dotación de equipos *Ficha técnica e Intervencines metrológicas * Certificados de Mantenimiento y/ Calibración de Equipos * Evaluación de proveedores de mantenimiento * Evaluación de proveedores de equipos * Evaluación de proveedores de materiales e insumos * Evaluación de Proveedores de otros servicios * Evaluación de Proveedores de apoyo tecnológico * Seguimiento copia de seguridad de la información equipos de computo * Reporte de evento adverso con dispositivos médicos * Plan de mantenimiento a la dotación y equipos * Inventario de equipos de seguridad * Inventario de equipos	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar mediante acta aprobada del comité interno de archivo	LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

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 SALUD PUBLICA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SP- 140

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