



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA

NIT: 891.408.918-1

CÓDIGO: GI-FR-006  
VERSIÓN: PRIMERA  
FECHA: 14-07-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA  
OFICINA PRODUCTORA : JURIDICA

| CODIGO    | SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL  | TIPO DE SOPORTE   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |   |   |   |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |   |
|-----------|---------------------------------|-------------------|----------------------|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|--|----------------|--|---|
|           |                                 |                   | A                    | G | A | C | S | CT                | E | M | S |  |                |  |   |
| 102.19    | ACCIONES CONSTITUCIONALES       | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
| 102.19.38 | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO        | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Demanda                        | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Auto de admisión de la demanda | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Notificación de la demanda     | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Contestación de la demanda     | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Auto decretando pruebas        | Electronico (PDF) | 2                    |   |   | 8 |   |                   |   |   |   |  |                |  | X |
|           | *Fallo de primera instancia     | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Escrito de recurso             | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Auto de admisión de recurso    | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Notificación del recurso       | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Contestación del recurso       | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Auto decretando pruebas        | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Auto de resolución de recurso  | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
| 102.19    | ACCIONES CONSTITUCIONALES       | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
| 102.19.39 | ACCIONES DE GRUPO               | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Demanda                        | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |
|           | *Auto de admisión de la demanda | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   |   |   |   |  |                |  |   |

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, se seleccionará una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatoria para su conservación total. de las acciones de cumplimiento con la administración y cuyo incumplimiento genera graves perjuicios a sus derechos de los usuarios. con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes acciones de cumplimiento que pudo tener la entidad. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.

| CODIGO    | SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL  | TIPO DE SOPORTE   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|-----------|---------------------------------|-------------------|----------------------|---|-------------------|---|---|---|--|----------------|--|
|           |                                 |                   | A                    | G | C                 | E | M | S |  |                |  |
|           | *Notificación de la demanda     | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                | Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibido la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, se seleccionará una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatoria para su conservación total, de las acciones de grupo interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizará por la dependencia de Gestión de la Información. |
|           | *Contestación de la demanda     | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto decretando pruebas        | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  | X              |  |
|           | *Fallo de primera instancia     | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Escrito de recurso             | Electronico (PDF) |                      |   | 2                 |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de admisión de recurso    | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Notificación del recurso       | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Contestación del recurso       | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto decretando pruebas        | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de resolución de recurso  | Electronico (PDF) |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
| 102.19    | ACCIONES CONSTITUCIONALES       | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
| 102.19.40 | ACCIONES DE TUTELA              | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Demanda                        | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de admisión de la demanda | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Notificación de la demanda     | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Contestación de la demanda     | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto decretando pruebas        | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Fallo de primera instancia     | Papel             |                      |   | 2                 |   |   |   |  | X              |  |
|           | *Escrito de recurso             | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de admisión de recurso    | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Notificación del recurso       | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Contestación del recurso       | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto decretando pruebas        | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de resolución de recurso  | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
| 102.19    | ACCIONES CONSTITUCIONALES       | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
| 102.19.41 | ACCIONES POPULARES              | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Demanda                        | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de admisión de la demanda | Papel             |                      |   |                   |   |   |   |  |                |  |

| CODIGO    | SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL                         | TIPO DE SOPORTE   | TIEMPO DE RETENCIÓN |      | DISPOSICIÓN FINAL |    |    |    |  | PROCEDIMIENTOS |   |
|-----------|--|-------------------|---------------------|------|-------------------|----|----|----|--|----------------|---|
|           |  |                   | A.G.                | A.C. | G.T.              | F. | M. | S. |  |                |   |
|           | *Notificación de la demanda                            | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                | Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo de retención mínimo 10 años esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, se seleccionará una muestra cuantitativa del 6% y cualitativa aleatoria para su conservación total de las acciones populares, ya que no supera las 80 unidades documentales. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizará por la dependencia de Gestión de la Información.   |
|           | *Contestación de la demanda                            | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
|           | *Auto decretando pruebas                               | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
|           | *Fallo de primera instancia                            | Papel             |                     | 8    |                   |    |    |    |  | X              |   |
|           | *Escrito de recurso                                    | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
|           | *Auto de admisión de recurso                           | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
|           | *Notificación del recurso                              | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
|           | *Contestación del recurso                              | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
|           | *Auto decretando pruebas                               | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
|           | *Auto de resolución de recurso                         | Papel             |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |
| 102.20    | CONCEPTOS  | Electronico (PDF) |                     |      |                   |    |    |    |  |                | Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 5 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final selección se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa aleatoria para su conservación total, de los conceptos jurídicos relacionados con los contratos de la entidad. selección cuantitativa del 50% de los conceptos jurídicos de las acciones de tutela, selección cuantitativa del 25% de producción anual de lo derechos de petición derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. selección cuantitativa del 50% producción anual de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos. selección cuantitativa del 7% producción anual de los procesos administrativos contenciosos. vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. |
| 102.20.42 | CONCEPTOS JURÍDICOS                                    | Electronico (PDF) |                     |      |                   |    |    |    |  |                | selección del 20% producción anual de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Esta subserie es de vital importancia para la E.S.E Hospital San José para el mejoramiento continuo así poder brindar servicios con calidad a nuestros usuarios. La información restante se eliminará Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.  |
|           | *Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico    | Electronico (PDF) | 2                   | 3    |                   |    |    |    |  | X              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015 Ff resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los</li> </ul>   |
|           | *Comunicación oficial - remisión del concepto jurídico | Electronico (PDF) |                     |      |                   |    |    |    |  |                |   |

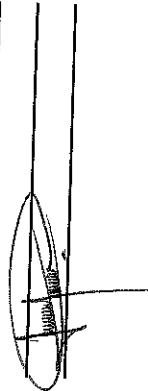
| CODIGO | SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL | TIPO DE SOPORTE   | TIEMPOS DE RETENCION |   |   |   |   | DISPOSICION FINAL | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--------------------------------|-------------------|----------------------|---|---|---|---|-------------------|---|
|        |                                |                   | A                    | G | A | C | S |                   |   |
|        | Concepto jurídico              | Electronico (PDF) |                      |   |   |   |   |                   | <p>protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Externa del AGN 03 de 2015. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.</li> </ul>  |
| 102.21 | DERECHOS DE PETICIÓN           | Papel             |                      |   |   |   |   |                   | <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La Serie documental se conservará en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final se selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</li> <li>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 20% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</li> <li>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de los derechos de petición que expresen</li> </ul> |

| CODIGO    | SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL        | TIPO DE SOPORTE | TIEMPOS DE RETENCIÓN |   |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|----------------------|---|-----|-------------------|---|---|---|--|----------------|--|
|           |                                       |                 | A                    | G | A C | CT                | E | M | S |  |                |  |
|           | *Solicitud Derecho de Petición        | Papel           | 2                    | 8 | 8   |                   |   |   |   |  | X              | <p>quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</li> <li>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, la información restante se eliminará Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</li> <li>• Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1080 de 2015</li> <li>• Circular Externa del AGN 03 de 2015.</li> </ul> </li> </ul> |
|           | *Respuesta Derecho de Petición        | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
| 102.22    | PROCESOS JURÍDICOS                    | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
| 102.22.43 | PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Queja, informe                       | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto inhibitorio                     | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de apertura                     | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Citación de notificación             | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Edicto                               | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Práctica de pruebas ordenadas        | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Recurso de apelación                 | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de investigación                | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de prórroga                     | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |
|           | *Auto de pliego de cargos             | Papel           | 2                    | 8 | 8   |                   |   |   |   |  | X              | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011 se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los</p>  |
|           | *Auto de archivo                      | Papel           |                      |   |     |                   |   |   |   |  |                |  |

| CODIGO    | SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL              | TIPO DE SOPORTE | TIEMPOS DE RETENCIÓN |   |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|-----------|---|-----------------|----------------------|---|---|-------------------|----|---|---|---|----------------|--|
|           |   |                 | A                    | G | A | C                 | CT | E | M | S |                |  |
|           | *Defensor de oficio                         | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                | servidores públicos. por lo cual se recomienda una selección se seleccionará una muestra cuantitativa de un 7% anual y cualitativa aleatoria, para su conservación total en su soporte original. aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre, una oficina o un funcionario. |
|           | *Auto de pruebas                            | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Recurso                                    | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Alegatos de conclusión                     | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Fallo de primera instancia                 | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Recurso proceso contencioso administrativo | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Fallo de segunda instancia                 | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Antecedentes disciplinarios                | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Resolución                                 | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
| 102.22    | PROCESOS JURIDICOS                          | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
| 102.22.44 | PROCESOS DISCIPLINARIOS                     | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Queja, informe                             | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Auto inhibitorio                           | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Auto de apertura                           | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Citación de notificación                   | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Edicto                                     | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Práctica de pruebas ordenadas              | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Recursos de apelación                      | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Auto de investigación                      | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Auto de prórroga                           | Papel           | 2                    |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Auto de pliego de cargos                   | Papel           |                      |   | 8 |                   |    |   |   | X |                |  |
|           | *Auto de archivo                            | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Defensor de oficio                         | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Auto de pruebas                            | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Recurso                                    | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Alegatos de conclusión                     | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Fallo de primera instancia                 | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Recurso proceso disciplinario              | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Fallo de segunda instancia                 | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Antecedentes disciplinarios                | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |
|           | *Resolución                                 | Papel           |                      |   |   |                   |    |   |   |   |                |  |

| CODIGO | SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL | TIPO DE SOPORTE | TIEMPOS DE RETENCIÓN |   |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------|--------------------------------|-----------------|----------------------|---|---|-------------------|---|---|---|---|----------------|--|
|        |                                |                 | A                    | G | A | C                 | C | E | M | S |                |  |
|        |                                |                 |                      |   |   |                   |   |   |   |   |                |  |

Firma Responsable Administrativo

Nombre: Juan Esteban Villa Bernal  
 Cargo: Subgerente Administrativo  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: 

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares  
 Cargo: Tecnico  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: 