

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |   |
| 11.01    | <b>ACTAS</b>  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 11.01.18 | <b>Comité de Conciliación</b><br>Lista de asistencia<br>Actas   | 1               | 19              | X                 |   | X |   | Refleja Historia Institucional. Resolución 286 de 2009.   |
| 11.01.19 | <b>Comité de Contratación</b><br>Lista de asistencia<br>Actas   | 1               | 19              | X                 |   | X |   | Refleja Historia Institucional. Resolución 133 de 2013.   |
| 11.15    | <b>CONTRATOS</b>  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| 11.15.1  | <b>Concurso de Meritos</b><br><br>Presupuesto oficial<br>Estudios previos<br>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Invitación pública<br>observaciones al texto de la invitación<br>respuesta de la entidad a las observaciones | 1               | 19              |                   |   | X | X | Seleccionar los contratos más representativos para la Historia Institucional. Art 78 Acuerdo 03 de 2006 Estatuto General Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 artículo 209 Carta fundamental, Decreto 1510 de 2013. Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato. Ley 1712 de 2014 art 10 publicación de los contratos. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

**OFICINA PRODUCTORA:**

**JURÍDICA**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------|
|        |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |                        |
|        | Adendas<br>Actas de cierre<br>Propuesta presentada por el oferente en cumplimiento al texto de la invitación<br>Acta de comité de contratación<br>Informe de Evaluación<br>Aplicación de las reglas de subsanabilidad<br>Informe de Evaluación Definitivo<br>Contrato<br>Designación de supervisor<br>Notificación de la designación<br>Solicitud de registro presupuestal<br>Registro presupuestal<br>Pólizas<br>Aprobación de garantías<br>Acta de inicio<br>Acta de Suspensión (cuando aplique)<br>Acta de Reinicio (cuando aplique)<br>Poliza (actualiación de fechas)<br>aprobación de nuevas garantías<br>Informes del contratista<br>Informe del supervisor<br>Obligación contraída |                 |                 |                   |   |   |   | Resolución 133 de 2013 |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma : \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

3 de 14  
2015

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                  | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |   |
| 11.15.2 | Factura y/o cuenta de cobro                             |                 |                 |                   |   |   |   | <p>Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato de la liquidación del contrato</p> |
|         | Aportes a seguridad social y parafiscales               |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Soportes de pago de estampillas e impuestos             |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Estampillas   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Justificación de la adición en tiempo y valor           |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Otrosí  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Contratos adicionales                                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Solicitud de registro presupuestal                      |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Registro presupuestal                                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Comprobantes de egreso                                  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Oficios o comunicaciones                                |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Acta de Liquidación.                                    |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | <b>Contratación Directa</b>                             | 1               | 19              |                   |   | X | X |   |
|         | Estudios Previos  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Solicitud de Disponibilidad presupuestal                |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Certificado de Disponibilidad presupuestal              |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|         | Propuesta u oferta                                      |                 |                 |                   |   |   |   |   |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

**OFICINA PRODUCTORA:**

**JURÍDICA**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|
|        |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |                |
|        | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de Disponibilidad presupuestal<br>Contrato<br>Certificado de Registro Presupuestal<br>designación de supervisor<br>Notificación al Supervisor<br>Registro presupuestal<br>Pólizas (cuando aplique)<br>Aprobación de póliza<br>Acta de inicio<br>Acta de suspensión<br>Acta de reinicio<br>Justificación de la adición en tiempo y valor<br>Otrosí<br>Informe del Contratista<br>Informe del supervisor<br>Obligación Contraída<br>Certificación de cumplimiento<br>acta de entrada al almacén<br>Factura, Documento equivalente o Cuenta de cobro<br>junto con el aporte al sistema de seguridad social<br>integral y parafiscales.<br>Aportes a seguridad social y parafiscales |                 |                 |                   |   |   |   |                |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma : \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|         |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |   |
| 11.15.3 | Soportes de pago de estampillas e impuesto<br>Estampillas<br>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (cuando aplique)<br>Certificado de Disponibilidad presupuestal (cuando aplique)<br>Contratos adicionales<br><br>Solicitud de Registro Presupuestal (cuando aplique)<br>Certificado de Registro Presupuestal (cuando aplique)<br>Comunicaciones oficiales<br>Comprobantes de egreso<br>Acta de Liquidación<br><br><b>Invitación Pública</b><br><br>Presupuesto oficial<br>Estudios previos<br>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Invitación pública<br>observaciones al texto de la invitación<br>respuesta de la entidad a las observaciones<br>Adendas | 1               | 19              |                   |   | X | X | Art 15 Manual de contratación,<br>Resolución 133 de 2013. El Archivo de<br>gestión inicia a partir de la liquidación<br>del contrato. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma : \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

6 de 14  
2015

**OFICINA PRODUCTORA:**

**JURÍDICA**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------|
|        |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |                        |
|        | Actas de cierre<br>Propuesta presentada por el oferente en cumplimiento al texto de la invitación<br>Acta de comité de contratación<br>Informe de Evaluación<br>Aplicación de las reglas de subsanabilidad<br>Informe de Evaluación Definitivo<br>Contrato<br>Designación de supervisor<br>Notificación de la designación<br>Solicitud de registro presupuestal<br>Registro presupuestal<br>Pólizas<br>Aprobación de garantías<br>Acta de inicio<br>Acta de Suspensión (cuando aplique)<br>Acta de Reinicio (cuando aplique)<br>Poliza (actualiación de fechas)<br>aprobación de nuevas garantías<br>Informes del contratista<br>Informe del supervisor<br>Obligación contraída<br>Factura y/o cuenta de cobro |                 |                 |                   |   |   |   | Resolución 133 de 2013 |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma : \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO                                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                  | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|  |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |   |
| 11.15.4                                    | Aportes a seguridad social y parafiscales               |                 |                 |                   |   |   |   | Seleccionar los contratos mas representativos para la historia institucional Archivo de gestión empieza a partir de la liquidación del contrato |
|  | Soportes de pago de estampillas e impuestos             |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Estampillas   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Justificación de la adición en tiempo y valor           |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Otrosí  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Contratos adicionales                                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Solicitud de registro presupuestal                      |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Registro presupuestal                                   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Comprobantes de egreso                                  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Oficios o comunicaciones                                |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Acta de Liquidación                                     |                 |                 |                   |   |   |   |   |
|  | <b>Licitación Pública</b>                               | 1               | 19              |                   |   | X | X |   |
| Estudios Previos                           |   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| Estudios del Sector                        |   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| Solicitud de Disponibilidad presupuestal   |   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| Certificado de Disponibilidad presupuestal |   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| Aviso de Convocatoria                      |   |                 |                 |                   |   |   |   |   |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS         |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------|
|        |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |                        |
|        | Resolución de apertura<br>Pliego de condiciones definitivo<br>observaciones al pliego<br>respuesta de la entidad a las observaciones<br>Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones<br>Acta de visita (cuando aplique)<br>Adendas<br>Acta de cierre<br>Propuesta presentada por el oferente<br>Acta de comité de contratación<br>Informe de evaluación<br>Aplicación de reglas de subsanación, de acuerdo a las observaciones presentadas al informe<br>Audiencia de adjudicación, respuesta a las observaciones dadas al informe<br>Resolución de adjudicación<br>Contrato<br>designación supervisor<br>Notificación de la resolución<br>Solicitud de registro presupuestal<br>certificado de registro presupuestal<br>Pólizas<br>Aprobación de garantías |                 |                 |                   |   |   |   | Resolución 133 de 2013 |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma : \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

9 de 14  
2015

**OFICINA PRODUCTORA:**

**JURÍDICA**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|
|        |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |                |
|        | Acta de inicio<br>Acta de suspensión<br>Acta de reinicio<br>Justificación de la adición en tiempo y valor<br>Otrosí, adición en tiempo y valor<br>Solicitud de registro presupuestal<br>certificado de registro presupuestal<br>Polizas de adición en tiempo o valor<br>Certificado de aprobación de garantías<br>Ampliación de poliza al nuevo valor o vigencia del contrato<br>aprobación de garantías<br>Informe del Contratista<br>Informe del Supervisor<br>Obligación contraída<br>Acta parcial<br>acta de entrada al almacén (cuando aplique)<br>Certificado de Recibido a Satisfacción<br>Facturas, documento equivalente y/o cuenta de cobro<br>Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales<br>Soportes de pago de estampillas e impuesto<br>Estampillas |                 |                 |                   |   |   |   |                |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma : \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|---------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|         |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |  |
|         | Comprobantes de egreso<br>Acta de Liquidación<br>Oficios o comunicaciones   |                 |                 |                   |   |   |   |  |
| 11.22   | <b>DEMANDAS ORDINARIAS Y CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS</b><br>Demanda y notificación<br>Admisión de la demanda<br>Notificaciones<br>Poder<br>Contestacion de la demanda<br>Decreto de pruebas<br>Memoriales<br>Autos y oficios<br>Práctica de pruebas<br>Alegatos de conclusión<br><br>Fallos de primera y segunda instancia ejecutoriados | 1               | 4               | X                 |   | X |   | El tiempo de gestión inicia a partir de ejecutoria del fallo . |
| 11.22.1 | <b>Acciones de Tutela</b><br>Acciones de Tutela<br>Admisión de la demanda<br>Medida de cautela<br>Notificaciones<br>Contestacion de la demanda<br>Pruebas<br>Fallo<br>Impugnación<br>Fallo de segunda instancia   | 1               | 4               |                   |   | X | X | Seleccionar el fallo para la Historia Institucional            |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO                      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |            |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|------------|---|---|--|
|                             |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E          | D | S |  |
| 11.23                       | <b>DERECHOS DE PETICION</b><br>Oficio de peticion<br>Oficio de solicitud de informacion a la dependencia competente<br>Respuesta al peticionario<br>Anexos   | 1               | 4               |                   | X          | X |   | Art 23 Constitución Política de Colombia   |
| 11.31<br>11.31.6<br>11.31.7 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes Entes de control</b><br><i><u>Informes a la Contraloría General de Santander</u></i><br>Informe gestión transparente (documento digital)<br><i><u>Informes a la Procuraduría General</u></i><br>Informe (documento digital)<br><b>Informes Entes Públicos</b><br><i><u>Secretaría de Salud Departamental</u></i><br>Informe (documento digital) | 2               | 18              |                   | X          | X |   | La información se encuentra en los libros contables.   |
| 11.32<br>11.32.1<br>11.32.2 | <b>INVENTARIOS</b><br><b>Inventarios de Consumo</b><br>Solicitud de pedido (documento digital)<br>Consumo<br><b>Activos fijos</b><br>Consumo<br>Acta de asignación de activos fijos  | 1<br><br>1      | 0<br><br>0      |                   | X<br><br>X |   |   | La información se encuentra en la oficina de Almacén<br><br>La información se encuentra en la oficina de Almacén |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |  |
| 11.32.4  | Inventario por dependencia<br><b>Inventarios Documentales</b><br>Inventario de transferencias primarias (documento digital)                      | 1               | 0               |                   | X |   |   | En constante actualización   |
| 11.42    | <b>PLANES</b>  | 1               | 0               |                   | X |   |   | Sustenta la gestión. La información se encuentra en el informe de Plan operativo consolidado<br>La información se encuentra consolidado en la oficina de Mejoramiento Institucional<br><br>La información se encuentra en la oficina de Control interno<br><br>Sustenta la gestión. La información se encuentra en la oficina de Desarrollo institucional en el consolidado del Plan Operativo |
| 11.42.6  | <b>Plan de mejoramiento de calidad</b><br>Planes de mejoramiento (resultado de autoevaluación, registro calificado, auditoría interna y externa) | 1               | 0               |                   | X |   |   |  |
| 11.42.09 | <b>Plan de mejoramiento por proceso</b><br>Plan<br>Comunicaciones oficiales<br>soportes documentales<br>Informes                                 | 1               | 0               |                   | X |   |   |  |
| 11.42.13 | <b>Plan Operativo</b><br><br>Comunicaciones internas (doc electrónico)<br>Plan de Operativo<br>Informes avance del plan operativo del proceso    | 1               | 0               |                   | X |   |   |  |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

13 de 14  
2015

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |   |
| 11.44  | <p><b>PROCESO DISCIPLINARIOS</b></p> <p><u>1º Instancia</u></p> <p>Quejas o informe servidor público<br/>Auto inhibitorio<br/>Auto de apertura indagación preliminar o investigación disciplinario<br/>Notificaciones<br/>Versión libre<br/>Pruebas<br/>Declaración juramentada de testigos<br/>Auto de pliego de cargos o Auto de Archivo<br/>Descargos del disciplinado<br/>Auto de alegatos de conclusión<br/>Alegatos de conclusión<br/>Fallo sancionatorio o absolutorio<br/>Recursos<br/>Auto de nulidad</p> <p><u>2º Instancia Revoca o Confirma</u></p> <p>Oficios<br/>Pruebas</p> | 1               | 19              |                   |   | X | X | Lo contempla la Ley 734 de 2002. El tiempo de gestión incia a partir del fallo. Seleccionar del proceso la última decisión de fondo para la Historia Institucional. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

OFICINA PRODUCTORA:

JURÍDICA

| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIONES     |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS              |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------|
|         |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | D | S |                             |
|         | Fallo de segunda instancia<br>Notificaciones de fallo o decisión de segunda Instancia Revocando o Confirmando<br>Registro de Sanciones<br>Oficios a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación informando archivo del proceso |                 |                 |                   |   |   |   |                             |
| 11.53   | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br>Procesos (documento digital)<br>Sub-procedimientos (documento digital)<br>Procedimientos (documento digital)<br>Manuales (documento digital)  | 1               | 4               |                   | X |   |   | En constante actualización. |
| 11.53.2 | <b>Gestión del Riesgo</b><br>Contexto estrategico<br>Matriz del Riesgo<br>Seguimiento a la matriz del riesgo   |                 |                 |                   |   |   |   |                             |

CONVENCIONES:

CT: Conservación total  
E: Eliminación

D: Digitalización  
S: Selección

Fecha: Mayo 26 de 2015  
Firma :