Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	17/08/2018	
		Código	14-06-FO-0004	

HOJA No. 1 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA **CÓDIGO:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	01		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
210	01	01	**Acción de Cumplimiento**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Legitimación para actuar									
			- Demanda									
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Cumplimiento inmediato									
			- Fallo									
			- Impugnación del fallo									
			- Fallo Segunda Instancia									
			- Incidente de desacato									
210	01	02	**Acciones de Tutela**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	2	5		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 5 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto Admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Oficio de traslado al competente									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Contestación de la demanda									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación del cumplimiento									
210	01	03	**Acciónes Populares**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	10		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto Admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Concepto									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA **CÓDIGO:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación del cumplimiento									
			- Ficha técnica de conciliación									
			- Acta del comité interno de conciliación									
			- Acta de audiencia de pacto									
			- Constancia de conciliación									
210	**01**	**04**	**Aciones de Grupo**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	10		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Concepto									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación de cumplimiento									
			- Ficha técnica de conciliación									
			- Acta del comité interno de conciliación									
			- Acta de audiencia de conciliación									
			- Acta de audiencia de pacto									
			- Constancia de conciliación									
210	**01**	**05**	**Derechos de Petición**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	2	8		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 8 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Solicitud del derecho de petición									
			- Comunicación oficial al área correspondiente									
			- Respuesta del área									
			- Traslado por competencia									
			- Respuesta al peticionario									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA **CÓDIGO:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	**02**		**ACTAS**									
210	**02**	**35**	**Actas Comité Interno de Conciliación**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Comunicación de invitación al comité interno de conciliación									
			- Ficha técnica de conciliación									
			- Acta del comité interno de conciliación									
			- Certificaciones con desición del comité									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
210	**02**	**40**	**Actas de Reunión**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Acta									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
210	**20**		**CONCILIACIONES**									
210	**20**	**01**	**Conciliación Prejudicial**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	10		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá
			- Solicitud de conciliación									
			- Solicitud al convocado									
			- Comunicación remisión expediente a la procuraduría									
			- Solicitud a la procuraduría									
			- Notificación para audiencia de concialiación									
			- Ficha técnica de conciliación									
			- Poder									
			- Demanda									
			- Acta comité interno de conciliación									
			- Pruebas									
			- Comunicación allegando pruebas									
			- Fallo de primera instancia									
			- Recurso de apelación									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Pruebas									
			- Resolución que ordena el cumplimiento									
210	**50**		**INFORMES**									
210	**50**	**10**	**Informe de Gestión**	Gestión Jurídica	Asesoría jurídica para el cumplimiento de las acciones institucionales	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Solicitud									
			- Informe									
			- Anexos									
210	**50**	**24**	**Informe Entes de Control**	Gestión Jurídica	Asesoría jurídica para el cumplimiento de las acciones institucionales	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación Oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									
210	**50**	**34**	**Informes Otros Organismos**	Gestión Jurídica	Asesoría jurídica para el cumplimiento de las acciones institucionales	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación Oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA **CÓDIGO:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	**67**		**PLANES**									
210	**67**	**04**	**Plan de Gestión**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	2	6		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de gestión.									
			- Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando los planes de gestión									
			- Comunicación interna enviando el plan de gestión									
			- Plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de gestión									
			- Plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de gestión									
			- Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de gestión									
			- Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de gestión									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			- Matriz consolidada de indicadores									
210	**71**		**PROCESOS**									
210	**71**	**01**	**Proceso Administrativo Sancionatorio**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	2	5		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 5 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Comunicación apertura investigación preliminar									
			- Pliego de cargos									
			- Descargos y pruebas									
			- Auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión									
			- Alegatos de conclusión									
			- Resolucion que impone o exonera de sanción									
			- Recurso de reposición y en subsidio de apelación									
			- Resolución que resuelve recurso de reposición									
			- Apelación cuando confirma recurso de reposición									
			- Resolución que resuelve apelación.									
210	**71**	**02**	**Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Oficio de traslado al competente									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Contestación de la demanda									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA **CÓDIGO:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación de cumplimiento									
210	**71**	**03**	**Proceso Cobro Coactivo**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Comunicación de cumplimiento									
			- Terminación etapa persuasiva									
			- Radicación documentos recibidos									
			- Oficio devolución (cuando aplique)									
			- Oficios de circularización									
			- Oficios de investigación de bienes									
			- Registro deudores morosos (cuando aplique)									
			- Generación resolución moratoria									
			- Notificación resolución moratoria									
			- Recurso de reposición contra resolución moratoria (cuando aplique)									
			- Aceptación o rechazo de recurso de reposición									
			- Notificación resuelve recurso									
			- Decreto de pruebas									
			- Recurso de reposición (cuando aplique)									
			- Pruebas recurso de reposición									
			- Aceptación o rechazo de recurso de reposición									
			- Notificación resuelve recurso									
			- Notificación por edicto									
			- Mandamiento de pago									
			- Notificación mandamiento									
			- Notificación personal									
			- Notificación correo certificado									
			- Secuestro de bienes									
			- Embargo de cuentas bancarias									
			- Nombramiento del secuestre									
			- Posesión del secuestre									
			- Diligencia secuestro									
			- Acuerdo de pago (cuando aplique)									
			- Excepciones (cuando aplique)									
			- Resuelve excepciones									
			- Recurso reposición contra auto (cuando aplique)									
			- Aceptación o rechazo de recurso de reposición									
			- Decreto de pruebas									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO: 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Práctica de pruebas									
			- Notificación por edicto									
			- Avaluo de bienes									
			- Remate de bienes (fijación fecha y hora)									
			- Públicación del remate									
			- Diligencia de remate - Acta de remate									
			- Rendición de cuentas secuestre									
			- Liquidación del crédito									
			- Traslado liquidación del crédito									
			- Aplicación depósitos									
			- Auto de terminación de proceso									
			- Notificación de terminación de proceso									
			- Archivo diligencias									
210	**71**	**04**	**Procesos Contencioso Administrativo**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Oficio de traslado al competente									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Contestación de la demanda									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación de cumplimiento									
210	**71**	**05**	**Procesos de Accion Civil**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Oficio de traslado al competente									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Contestación de la demanda									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA **CÓDIGO:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación de cumplimiento									
210	71	06	**Proceso de Incumplimiento Contractual**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	2	5		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 5 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Informe del supervisor del contrato									
			- Actas de seguimiento por la ejecución del contrato									
			- Imposición de multa									
			- Convocatoria a audiencia con anexos									
			- Acta de audiencia									
			- Resolución primera instancia									
			- Recurso de reposición									
			- Contestación del recurso									
			- Certificación de ejecutoria									
			- Solicitud de pago de perjuicios de indemnización (si los hubuiere)									
210	71	07	**Proceso Laboral**	Gestión Jurídica	Procedimiento para la asesoría jurídica y la representación judicial o extrajudicial	5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Oficio de traslado al competente									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Contestación de la demanda									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación de cumplimiento									
210	71	08	**Procesos Ordinarios**			5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Oficio de traslado al competente									
			- Poder									

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA **CÓDIGO:** 210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Contestación de la demanda									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación de cumplimiento									
210	**71**	**09**	**Proceso Penal**									
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Oficio de traslado al competente									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Antecedentes									
			- Contestación de la demanda									
			- Oficio allegando las pruebas									
			- Pruebas			5	15		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 5 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 15 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Oficio de traslado de fallo al competente									
			- Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			- Comunicación al demandante									
			- Comunicación de cumplimiento									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: HEYDE DEL CARMEN RODRÍGUEZ PÉREZ — CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ LÓPEZ — CARGO: Profesional Especializado

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO — CARGO: Subgerente Corporativa

APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: Acta 005 — FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 16 de agosto de 2018