


Ídigo	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición			Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	
1- 2	ACCIONES JUDICIALES											
91- 1,01	Acciones de Tutela Rectoría . 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 recurso de apelación . Fallo de segunda instancia . Oficio de traslado de fallo al competente . Resolución que ordena el cumplimiento del fallo . Comunicación al demandante . Comunicación de cumplimiento											Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación digitaliza y se elimina por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad

**CONVENCIONES**

- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

**NOTA:** El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables : 

Elaboró

  
Revisó

Aprobó 

Fecha: Marzo 2 de 2023