

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 021 FACULTAD DE DERECHO

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
021-010	ACCIONES JUDICIALES									
021-010.01	Acciones de Tutelas . 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	3 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
021-010.02	Derechos de Petición . Carta de solicitud . Requerimientos de información . Oficio de respuesta	3 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
021-030	ACTAS									
021-030.08	Actas de Elección de Representantes de Docentes, Estudiantes y Egresados . Acta	2 años	5 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.10	Actas de Examen de Preparatorio . Acta	2 años	18 años	x			x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.13	Actas de Sustentación de Trabajos de Grado . Acta	10 años	10 años	x				x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El

											Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.25	Actas del Comité Curricular y Gestión de la Calidad . Acta . Anexos	5 años	10 años						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 5 Años AC: 10 Años
021-030.30	Actas del Comité Disciplinario . Acta	3 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.37	Actas del Comité de Investigación . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.42	Actas del Consejo Consultivo de Facultad . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.48	Actas Aprobación Trabajos de Grado . Acta	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.49	Actas Auxiliar de Investigación . Acta . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.50	Actas de Conciliación . Acta . Solicitud de conciliación . Notificaciones . Cuadro de programación	10 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.51	Actas Barra Jurídica Consultorio Jurídico . Acta . Lista de asistencia	3 años	2 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.85	Actas de Capacitación Centro de Conciliación . Acta . Anexos	5 años	5 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse

										agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	
021-030.86	Actas de Reunión Centro de Conciliación . Acta . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.88	Actas de Capacitación Consultorio Jurídico . Acta	5 años	5 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.89	Acta de Reunión Consultorio Jurídico . Acta	5 años	5 años						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 5 Años AC: 5 Años
021-090	CIRCULARES										
021-090.01	Circulares Informativas . Circular	2 años	3 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-090.02	Circulares Reglamentarias . Circular	2 años	20 años	x			x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-125	CONSTANCIAS										
021-125.01	Constancias de Inasistencia o Fracasadas . Constancia	10 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-125.02	Constancias Otros Resultados . Constancia	10 años	10 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

021-130	CONVENIOS										
021-130.02	Convenios Interinstitucionales . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	15 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
021-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS										
021-160.01	Estadísticas a Decanatura Académica . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-160.05	Estadísticas de estudiantes . <i>Estadística</i>	2 años	5 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
021-160.06	Estadísticas docentes . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x				x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-160.07	Estadísticas egresados . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x				x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-160.12	Estadísticas trabajos de grado . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	x				x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-205	EXPEDIENTES MONITOR DOCENTE										
021-205.01	Expediente Judicantes Activos . <i>Hoja de Vida</i> . <i>Fotocopia de Cédula</i> . <i>Certificado de Afiliación EPS</i> . <i>Constancia de Terminación de Materias</i> . <i>Paz y Salvo Consultorio Jurídico</i> . <i>Sabana de Notas Académicas</i> . <i>Acta de Posesión</i> . <i>Carta de Funciones</i> . <i>Resolución de Posesión</i>	5 años	5 años	x				x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-205.02	Expediente Judicantes Inactivos . <i>Hoja de Vida</i>	5 años	5 años	x				x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la

	<ul style="list-style-type: none"> . Fotocopia de Cédula . Certificado de Afiliación EPS . Constancia de Terminación de Materias . Paz y Salvo Consultorio Jurídico . Sabana de Notas Académicas . Acta de Posesión . Carta de Funciones . Resolución de Posesión . Informe de Gestión Judicante . Paz y Salvo Asesor Jurídico . Carta Consejo Superior de la Judicatura 										documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-270	INFORMES										
021-270.04	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> . Informe . Anexos 	5 años	10 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
021-320	INVESTIGACIONES										
021-320.01	Investigaciones Académicas <ul style="list-style-type: none"> . Proyectos . Jóvenes investigadores . Semilleros . Ponencia y publicaciones 	5 años	15 años	x				x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-330	LIBROS ACADEMICOS										
021-330.07	Libros de Notas de Respuestas de Docentes	5 años	10 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-380	NOVEDADES ACADEMICAS										
021-380.04	Novedades Académicas Programa de Derecho <ul style="list-style-type: none"> . Paz y salvo académico . Paz y salvo consultorio jurídico . Procesos disciplinarios a estudiantes . Registro opción de Grado . Sanciones disciplinarias . Solicitudes cancelaciones de semestre extemporánea . Solicitud cancelaciones de semestre ordinario . Solicitud de cambio de jornada . Solicitud de cambio de pensum . Solicitud de cancelación curso opcional . Solicitud de cancelación de asignaturas . Solicitud de permiso ingreso a empresas . Solicitud de practicas consultorio jurídico . Solicitud de revisión examen . Solicitud de semestre de gracia . Solicitud de supletorios 	5 años	5 años	x			x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	

	. Solicitud de validaciones . Constancias de Estudiante . Solicitud de constancias Consultorio Jurídico										
021-400	PLANES										
021-400.01	Planes de Acción . Planes . Diagnóstico o Estudio	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-400.03	Planes de Desarrollo . Planes . Archivos de seguimiento . Evidencias	2 años	3 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-400.04	Planes de Estudios Académicos . Planes . Diagnóstico o Estudio	2 años	3 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-400.05	Planes de Gestión de la Calidad . Planes . Diagnóstico o Estudio	2 años	3 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-400.06	Planes de mejoramiento y fortalecimiento . Planes . Diagnóstico o Estudio . Archivos de seguimiento . Evidencia	5 años	5 años	x				x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
021-400.07	Planes de Trabajos de Docencia . Planes . Diagnóstico o Estudio	2 años	3 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-400.08	Planes de Trabajos de Extensión . Planes . Diagnóstico o Estudio	2 años	3 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad

											aprobará la disposición final.	
021-400.09	Planes de Trabajos de Investigación . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o Estudio</i>	2 años	3 años	x							Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	
021-470	PROYECTOS											
021-470.10	Proyectos Educativos del Programa (PEP) . <i>Proyecto</i> . <i>Anexos</i>	10 años	10 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-470.14	Proyectos o Artículos de Investigación . <i>Anteproyecto</i> . <i>Anexos</i>	5 años	3 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3 %, digitalizar y conservar los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS . <i>Registro</i>	10 años	10 años							x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 10 Años AC: 10 Años
021-520	RESOLUCIONES											
021-520.03	Resoluciones de Decanatura Académica . <i>Resolución</i>	2 años	5 años	x						x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

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

Firmas

Responsables _____

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Imprimir