Table de retención

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

021- 030.10	027-	ω ι	021- 010.12	021- 010	Código	
Actas de Examen de Preparatorio . <i>Acta</i>	ACTAS	Derechos de Petición Facultad de Derecho . Carta de solicitud . Requerimiento de información . Oficio de respuesta	Acciones de Tutela Facultad de Derecho . Auto admisorio de la demanda . Notificación de la demanda . Oficio de traslado al competente . Poder . Solicitud de antecedentes . Antecedentes . Contestación de la demanda . Oficio allegando pruebas . Pruebas . Allegatos de conclusión . Fallo de primera instancia . Telegrama . Recurso de apelación . Pruebas recurso de apelación . Fallo de segunda instancia . Tello de segunda instancia . Resolución que ordena el competente . Resolución que ordena el cumplimiento del fallo . Comunicación de . Comunicación de	ACCIONES JUDICIALES	documentales	Corio CibCorio Italia
3 años		3 años	3 años		Archivo Gestión	Rete
5 años		5 años	5 años		Archivo Central	Retención
×		*	×		ъ	Soporte
×		×	×		F	orte
Archivo Facultad de Derecho		Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho		Fisico	Lugar de Ali
Drive, Sevenet		Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	ROLD DESCRIPTION OF THE WINDOWS DESCRIPTION OF THE STATE	Magnético	Lugar de Almacenamiento
Secretaria Académica, persona encargada de la Oficina de Preparatorios		Oficina encargada, Profesional de Apoyo	Secretaria Académica, Profesional de Apoyo	The second control of	Cargos con Acceso	
×		×	×		CT M/D S	Disposición
Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad		E Procedimiento	On -

021- 030.49	021- 030.48	021- 030.30	021- 030.166	021- 030.165	021- 030.164	021- 030.163	021- 030.162
Actas Auxiliar de Investigación Facultad de Derecho . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	Actas Aprobación Trabajos de Grado Facultad de Derecho . <i>Acta</i>	Actas del Comité Disciplinario Facultad de Derecho . <i>Acta</i>	Actas del Consejo Consultivo Facultad de Derecho . <i>Orden del día</i> . <i>Anexos</i>	Actas del Comité de Investigaciones Facultad de Derecho . <i>Orden del día</i> . <i>Anexos</i>	Actas del Comité Curricular de Gestión de la Calidad Facultad de Derecho . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	Actas de Sustentación de Trabajos de Grado Facultad de Derecho . <i>Acta</i>	Actas de elección de Docentes, Estudiantes y Egresados Facultad de Derecho . <i>Acta</i>
3 años	3 años	3 años	3 años	3 años	3 años	3 años	3 años
5 años	5 años	5 años	5 años	5 años	5 años	5 años	5 años
× ×	×	· ×	×	×	×	×	×
×	×	. ×	×	×	×	×	×
Archivo Centro de Investigación CISJUC	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Archivo Facultad de Derecho
Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet
Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo	Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo	Decanatura, Secretaria Académica, Profesional de Apoyo	Decanatura, Secretaría Académica, Profesional de Apoyo	Decanatura, Director del Centro de Investigaciones	Decanatura, Secretaría Académica, Profesional de Apoyo	Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo	Secretaria Académica, Profesional de Apoyo
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						***************************************	
	×	×	×	*	×	×	*
Annumentaniaministra kaliministra kaliministra kaliministra kaliministra kaliministra kaliministra kaliministra		No.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	***************************************	·		rimmonomicki kanimus kulmatiki mirana ayan kanama ayan ayan ayan ayan ayan ayan ayan
Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar, el Director de la Unidad autoriza la disposición final.	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final	Una vez finalizado su tiempo de retención la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final

021- 030.89 J	021- 030.88	021- 030.86	021-	021-	021- 030.50
Acta de Reunion Consultorio Juridico . <i>Acta</i>	Actas de Capacitacion Consultorio Juridico . <i>Acta</i>	Actas de Reunión Centro de Conciliación . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	Actas de Capacitación Centro de Conciliación . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	Actas Barra Jurídica Consultorio Jurídico . <i>Acta</i> . <i>Lista de asistencia</i>	Actas de Conciliación . Acta . Solicitud de conciliación . Notificaciones . Cuadro de programacion
5 años (5 años	5 años	5 años	3 años	5 años
5 años	5 años	5 años	5 años	5 años	10 años
×	×		×	×	×
×	×	×	×	×.	*
Archivo Consultorio Jurídico	Archivo Consultorio Jurídico	Archivo Consultorio Jurídico-Centro de Conciliación	Archivo Consultorio Jurídico	Archivo Consultorio Jurídico	Archivo Facultad de Derecho
Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet
Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico,	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	Secretaria Académica, Profesional de Apoyo
×		×			×
×		. ×	*** The second s		×
	×	West and the second sec	×	× ×	:
Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar.	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.	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	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.	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.	Una vez finalizado el tiempo de retención, se digitaliza el documento resultante y los anexos se eliminan. El Comité de Archivo autoriza la eliminación de los anexos

021- 125.05	021- 125.02	021- 125.01	021- 125	021- 090.05	021- 090.04	021- 090	The state of the s
Constancias de Asunto no Conciliable . <i>Constancia</i>	Constancias Otros Resultados . Constancia	Constancias de Inasistencia o Fracasadas . Constancia	CONSTANCIAS	Circulares Reglamentarias Facultad de Derecho . Circular	Circulares informativos Facultad de Derecho . Circular	CIRCULARES	And in the particular and appropriate the second is unconstructed in the particular and t
10 años	10 años	10 años		2 años	2 años		a management of the property o
10 años	10 años	10 años		20 años	3 años		and depotation of the spectra of the
×	×	×		×	×		
×	×	×		×	×		
Archivo Consultorio Jurídico	Archivo Consultorio Jurídico-Centro de Conciliación	Archivo Consultorio Jurídico-Centro de Conciliación		Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho		
Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet		Drive, Sevenet	d Correos electrónicos		
Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo		Decanatura	Decanatura		Apoyo
*	×		***************************************				
×	×	× ×					<u> </u>
		×		×	×		
Una vez finalizado el tiempo de retención, se digitaliza el documento resultante y los anexos se eliminan. El Comité de Archivo autoriza la eliminación de los anexos	Una vez finalizado el tiempo de retención, se digitaliza el documento resultante y los anexos se eliminan. El Comité de Archivo autoriza la eliminación de los anexos	Una vez finalizado el tiempo de retención, se digitaliza el documento resultante y los anexos se eliminan. El Comité de Archivo autoriza la eliminación de los anexos		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 autoriza la disposición final	Una vez finalizado su tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.		final.

021- 160.37	021- 160.36	021- 160.35	021-160.34	021- 160.33	021- 160	021- 130.08	130
Estadísticas trabajos de grado Facultad de Derecho . <i>Estadística</i>	Estadísticas egresados Facultad de Derecho . Estadística	Estadísticas docentes Facultad de Derecho . Estadística	Estadísticas de estudiantes Facultad de Derecho <i>Estadística</i>	Estadísticas a Decanatura Académica Facultad de Derecho Estadística	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS	Convenios Interinstitucionales Facultad de Derecho . Solicitud . Estudio . Convenio	CONVENIOS
5 años	5 años	5 años	2 años	3 años		5 años	
5 años	5 años	5 años	5 años	5 años		15 años	
×	×	×	×	×		×	<u></u>
×	×	×	×	×		×	
Archivo Centro de Investigación CISJUC	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho		Archivo Facultad de Derecho	
Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet		Drive, Sevenet	
Director del Centro de Investigaciones, Oficina de Gestión de	Secretaria Académica, Oficina de Gestión de Calidad	Oficina de Docencia, Oficina de Gestión de Calidad	Secretaria Académica, Oficina de Gestión de Calidad	Decanatura, Oficina de Calidad		Decanatura, Director Oficina de Extensión, Profesional de Apoyo	·
×	×	×					
×	×	*					***************************************
Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores x primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad	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.		×	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	—		.	- O	:		

021- 320	021- 270.35	021- 270	021-205.02	021- 205.01	021- 205
INVESTIGACIONES	Informes de Gestión Facultad de Derecho . <i>Informe</i> . <i>Anexos</i>	INFORMES	Expediente Judicantes Inactivos . Hoja de Vida . Fotocopia de Cédula . Certificado de Afiliacion 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	Expediente Judicantes Activos . Hoja de Vida . Fotocopia de Cédula . Certificado de Afiliacion EPS . Constancia de Terminación de Materias . Paz y Salvo Consultorio Jurídico . Sabana de Notas Académicas . Acta de Posesión . Carta de Funciones . Resolución de Posesión	EXPEDIENTES MONITOR DOCENTE
	5 años		5 años	5 años	
······································	10 años	······································	5 ลก๊อร	5 años	
	*	·····	×	×	
	×		×	×	
	Archivo Facultad de Derecho		Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	
	Drive, Sevenet		Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	
	Decanatura, Secretaria Académica, Oficina de Gestión de Calidad, Oficina de Extensión y sus respectivos Profesionales de Apoyo		Director Oficina de Extensión y Profesional de Apoyo	Director Oficina de Extensión y Profesional de Apoyo	
			×	×	
	×		× .	×	
······································	×	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	·		
	Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 15 años, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.	THE CALL

021- 380.04	021- 380	021- 330.12	021 - 330	021- 320.03
Novedades Académicas Programa de Derecho . Paz y salvo académico . Paz y salvo consultorio jurídico . Paz y salvo consultorio jurídico . Procesos disciplinarios a estudiantes . Registro opción de Grado . Sanciones disciplinarias . Solicitudes cancelaciones de semestre extemporánea . Solicitud de cambio de jornada . Solicitud de cambio de pensum . Solicitud de cancelación curso opcional . Solicitud de permiso ingreso a empresas . Solicitud de practicas . Solicitud de revisión examen . Solicitud de semestre de gracia . Solicitud de supletorios . Solicitud de validaciones	NOVEDADES ACADEMICAS	Libros de Notas de Respuesta Docentes Facultad de Derecho	LIBROS ACADEMICOS	Investigaciones Académicas Facultad de Derecho . Proyectos . Jóvenes investigadores . Semilleros . Ponencia y publicaciones
ຽ ສ ກັດ S		5 años		5 años
5 años	-	10 años		15 años
. ×		×		×
×		. ×		×
Archivo Facultad de Derecho		Archivo Facultad de Derecho		Archivo Centro de Investigación CISJUC
Drive, Sevenet		Drive, Sevenet		Drive, Sevenet
Secretaria Académica, Profesional de Apoyo	าาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาา	Oficina de Docencia		Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo
				×
×				×
×		× ×		
Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar, digitalizar y conservar los originales. La documentación seleccionada que ha cumplido sus valores primarios y secundarios será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.		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 autoriza la disposición final		tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final

4	4	<u> </u>	4	A	Ā	4	
021- 400.41	021- 400.40	021- 400.39	021- 400.38	021- 400.37	021- 400.36	021- 400	
Planes de trabajo de Docencia Facultad de Derecho	Planes de mejoramiento y fortalecimiento Facultad de Derecho . Planes . Diagnóstico o estudio . Archivos de seguimiento . Evidencias	Planes de Gestión de la Calidad Facultad de Derecho . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o estudio</i>	Planes de Estudios Académicos Facultad de Derecho . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o estudio</i>	Planes de Desarrollo Facultad de Derecho . <i>Planes</i> . Archivos de seguimiento . Evidencias	Planes de Acción Facultad de Derecho . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o estudio</i>	PLANES	. Solicitud de constancias Consultorio Jurídico
2 años	5 años	2 años	2 años	2 años	5 años		~~
3 años	5 años	3 años	3 años	3 айоѕ	5 años		
×	×	×	×	×	×		
×	×	×	×	×	×		**************************************
Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho	Archivo Facultad de Derecho		
Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet		
Decanatura, Oficina de	Decanatura, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Extensión y Profesionales de Apoyo	Decanatura, Oficina de Calidad	Decanatura, Dirección del Programa, Secretaría Académica y Oficina de Gestión de Calidad	Decanatura, Oficina de Calidad	Decanatura, Oficina de Calidad		
***************************************			×	×	×		*************
	*		***************************************	×	×		
×	× ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					water the second
Una vez finalizado el tiempo de retención, la	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar, digitalizar y conservar los originales. La documentación que ha cumplido sus valores primarios y secundarios será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	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 autoriza la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final		

4.

021- 470.28	021- 470.14	021- 470	021-	021- 400.42	
Proyectos Educativos del Programa (PEP) Facultad de Derecho . <i>Proyecto</i> . <i>Anexos</i>	Proyectos o Artículos de Investigación Facultad de Derecho . <i>Anteproyecto</i> . <i>Anexos</i>	PROYECTOS	Planes de Trabajo de Investigación Facultad de Derecho . Planes . Diagnóstico o estudio	Planes de Trabajo de Extensión Facultad de Derecho . <i>Planes</i> . <i>Diagnóstico o estudio</i>	. Plames . Diagnóstico o estudio
10 años	5 años		2 años	2 años	
10 años	3 años		3 años	3 años	
×	*		×	×	
×	×		×	×	
Archivo Facultad de Derecho	Archivo Centro de Investigación CISJUC		Archivo Centro de Investigación CISJUC	Archivo Facultad de Derecho	
Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	-	Drive, Sevenet	Drive, Sevenet	
Decanatura, Oficina de Gestión de la Calidad, Secretaría Académica	Director Centro de Investigaciones y Profesional de Apoyo		Director Centro de Investigaciones y Profesional de Apoyo	Oficina de Extensión y Profesional de Apoyo	Docencia y Profesionales de Apoyo
×					
×	×				West transfer to the state of t
	×	***************************************	×	×	And the second s
Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autorizará la disposición final	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar, digitalizar y conservar los originales. La documentación seleccionada que ha cumplido sus valores primarios y secundarios será eliminada. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.		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 autorizará la disposición final	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 autoriza la disposición final	documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final

	NOTA:	EL CT	The second secon	021- 520.13	021 - 520	021- 490.05	021- 490
	El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior	CONVENCIONES Papel Electrónico u otro soporte Conservación total Microfilmación o Digitalización Selección Eliminación		Resoluciones de Decanatura Académica Facultad de Derecho . Resolución	RESOLUCIONES	Registros Calificados de Programas Académicos Facultad de Derecho	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS
	cia anual		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	2 años		10 años	TO AND THE PARTY OF THE PARTY O
	Fecha:	Fin		5 años		10 años,	*******************************
	ä	as Res		×		×	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		pons		×		×	·
Exportar	Marz	Firmas Responsables :		Archivo Facultad de Derecho		Archivo Facultad de Derecho	
	Marzo 2 de 2023	Blaboró		Drive, Sevenet		Sevenet	
	1 3 4 4	G		Decanatura, Secretaría Académica, Oficina de Gestión de la Calidad		Decanatura, Oficina de Gestión de la Calidad	Vilediani anno anno anno anno anno anno anno
		Revisó		×		×	***************************************
		TO		× .		×	Q-A-CM-FELLOWS
		Aprobó		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final	

'n