

Tabla de retención

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

Código	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	E		
021-010	ACCIONES JUDICIALES													
021-010.12	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 . 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	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaria Académica, Profesional de Apoyo		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
021-010.13	Derechos de Petición Facultad de Derecho . Carta de solicitud . Requerimiento de información . Oficio de respuesta	3 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Oficina encargada, Profesional de Apoyo		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. La disposición final es aprobada por el Director de la Unidad
021-030	ACTAS													
021-030.10	Actas de Examen de Preparatorio . Acta	3 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaria Académica, persona encargada de		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la

								la Oficina de Preparatorios				documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
021-030.162	Actas de elección de Docentes, Estudiantes y Egresados Facultad de Derecho . Acta	3 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaria Académica, Profesional de Apoyo		x		Una vez finalizado su tiempo de retención la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-030.163	Actas de Sustentación de Trabajos de Grado Facultad de Derecho . Acta	3 años	5 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-030.164	Actas del Comité Curricular de Gestión de la Calidad Facultad de Derecho . Acta . Anexos	3 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Secretaría Académica, Profesional de Apoyo		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar, el Director de la Unidad autoriza la disposición final.
021-030.165	Actas del Comité de Investigaciones Facultad de Derecho . Orden del día . Anexos	3 años	5 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Decanatura, Director del Centro de Investigaciones		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-030.166	Actas del Consejo Consultivo Facultad de Derecho . Orden del día . Anexos	3 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Secretaría Académica, Profesional de Apoyo		x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final

021-030.48	Actas Aprobación Trabajos de Grado Facultad de Derecho . <i>Acta</i>	3 años	5 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.49	Actas Auxiliar de Investigación Facultad de Derecho . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	3 años	5 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
021-030.50	Actas de Conciliación . <i>Acta</i> . <i>Solicitud de conciliación</i> . <i>Notificaciones</i> . <i>Cuadro de programación</i>	5 años	10 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaria Académica, Profesional de Apoyo	x	x	x	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
021-030.51	Actas Barra Jurídica Consultorio Jurídico . <i>Acta</i> . <i>Lista de asistencia</i>	3 años	5 años	x	x	Archivo Consultorio Jurídico	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo			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 . <i>Acta</i> . <i>Anexos</i>	5 años	5 años	x	x	Archivo Consultorio Jurídico	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo			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	Archivo Consultorio Jurídico-Centro de Conciliación	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	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	Archivo Consultorio Jurídico	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo											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	Archivo Consultorio Jurídico	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	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.
021-090	CIRCULARES																			
021-090.04	Circulares informativos Facultad de Derecho . Circular	2 años	3 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Correos electrónicos	Decanatura											x	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.
021-125	CONSTANCIAS																		
021-125.01	Constancias de Inasistencia o Fracasadas . <i>Constancia</i>	10 años	10 años	x	x	Archivo Consultorio Jurídico-Centro de Conciliación	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	x	x	x								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
021-125.02	Constancias Otros Resultados . <i>Constancia</i>	10 años	10 años	x	x	Archivo Consultorio Jurídico-Centro de Conciliación	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	x	x	x								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	Constancias de Asunto no Conciliable . <i>Constancia</i>	10 años	10 años	x	x	Archivo Consultorio Jurídico	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico, Profesional de Apoyo	x	x	x								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
021-130	CONVENIOS																		
021-130.08	Convenios Interinstitucionales Facultad de Derecho . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	15 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Director Oficina de Extensión, Profesional de Apoyo										x	UNA
021-160	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS																		
021-160.33	Estadísticas a Decanatura Académica Facultad de Derecho . <i>Estadística</i>	3 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Oficina de Calidad										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.
021-160.34	Estadísticas de estudiantes Facultad de Derecho . Estadística	2 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaria Académica, Oficina de Gestión de Calidad			x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
021-160.35	Estadísticas docentes Facultad de Derecho . Estadística	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Oficina de Docencia, Oficina de Gestión de Calidad	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-160.36	Estadísticas egresados Facultad de Derecho . Estadística	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaria Académica, Oficina de Gestión de Calidad	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-160.37	Estadísticas trabajos de grado Facultad de Derecho . Estadística	5 años	5 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director del Centro de Investigaciones, Oficina de Gestión de Calidad	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la

													disposición final.
021-205	EXPEDIENTES MONITOR DOCENTE												
021-205.01	Expediente Judicantes Activos . Hoja de Vida . 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	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Director Oficina de Extensión y Profesional de Apoyo	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 . Hoja de Vida . 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	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Director Oficina de Extensión y Profesional de Apoyo	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.
021-270	INFORMES												
021-270.35	Informes de Gestión Facultad de Derecho . Informe . Anexos	5 años	10 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Secretaria Académica, Oficina de Gestión de Calidad, Oficina de Extensión y sus respectivos Profesionales de Apoyo		x	x		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
021-320	INVESTIGACIONES												
021-320.03	Investigaciones Académicas Facultad de Derecho . <i>Proyectos</i> . <i>Jóvenes investigadores</i> . <i>Semilleros</i> . <i>Ponencia y publicaciones</i>	5 años	15 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director del Centro de Investigaciones, Profesional de Apoyo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-330	LIBROS ACADEMICOS												
021-330.12	Libros de Notas de Respuesta Docentes Facultad de Derecho	5 años	10 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Oficina de Docencia				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 autoriza la disposición final
021-380	NOVEDADES ACADEMICAS												
021-380.04	Novedades Académicas Programa de Derecho . <i>Paz y salvo académico</i> . <i>Paz y salvo consultorio jurídico</i> . <i>Procesos disciplinarios a estudiantes</i> . <i>Registro opción de Grado</i> . <i>Sanciones disciplinarias</i> . <i>Solicitudes cancelaciones de semestre</i>	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaria Académica, Profesional de Apoyo				x	Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se elimina por haber agotado sus valores primarios y secundarios. El Director de la unidad autoriza la disposición final



	<i>extemporánea</i> <i>. Solicitud cancelaciones de semestre ordinario</i> <i>. Solicitud de cambio de jornada</i> <i>. Solicitud de cambio de pensum</i> <i>. Solicitud de cancelación curso opcional</i> <i>. Solicitud de cancelación de asignaturas</i> <i>. Solicitud de permiso ingreso a empresas</i> <i>. Solicitud de practicas consultorio jurídico</i> <i>. Solicitud de revisión examen</i> <i>. Solicitud de semestre de gracia</i> <i>. Solicitud de supletorios</i> <i>. Solicitud de validaciones</i> <i>. Constancias de Estudiante</i> <i>. Solicitud de constancias</i> <i>Consultorio Jurídico</i>											
021-400	PLANES											
021-400.36	Planes de Acción Facultad de Derecho <i>. Planes</i> <i>. Diagnóstico o estudio</i>	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Oficina de Calidad	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
021-400.37	Planes de Desarrollo Facultad de Derecho <i>. Planes</i> <i>. Archivos de seguimiento</i> <i>. Evidencias</i>	2 años	3 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Oficina de Calidad	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-400.38	Planes de Estudios Académicos Facultad de Derecho <i>. Planes</i> <i>. Diagnóstico o estudio</i>	2 años	3 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Dirección del Programa, Secretaría Académica y Oficina de	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y

								Gestión de Calidad				conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final
021-400.39	Planes de Gestión de la Calidad Facultad de Derecho . Planes . Diagnóstico o estudio	2 años	3 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Oficina de Calidad			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 autoriza la disposición final
021-400.40	Planes de mejoramiento y fortalecimiento Facultad de Derecho . Planes . Diagnóstico o estudio . Archivos de seguimiento . Evidencias	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Extensión y Profesionales de Apoyo		x	x	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.
021-400.41	Planes de trabajo de Docencia Facultad de Derecho . Planes . Diagnóstico o estudio	2 años	3 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Oficina de Docencia y Profesionales de Apoyo			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 autoriza la disposición final
021-400.42	Planes de Trabajo de Extensión Facultad de Derecho	2 años	3 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Oficina de Extensión y			x	Una vez finalizado el tiempo de

	. Planes . Diagnóstico o estudio							Profesional de Apoyo				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
021-400.43	Planes de Trabajo de Investigación Facultad de Derecho . Planes . Diagnóstico o estudio	2 años	3 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director Centro de Investigaciones y Profesional de Apoyo			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 autorizará la disposición final
021-470	PROYECTOS											
021-470.14	Proyectos o Artículos de Investigación Facultad de Derecho . Anteproyecto . Anexos	5 años	3 años	x	x	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director Centro de Investigaciones y Profesional de Apoyo			x x	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.
021-470.28	Proyectos Educativos del Programa (PEP) Facultad de Derecho . Proyecto . Anexos	10 años	10 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Oficina de Gestión de la Calidad, Secretaría Académica	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la

													Unidad autorizará la disposición final
021-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS												
021-490.05	Registros Calificados de Programas Académicos Facultad de Derecho	10 años	10 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Sevenet	Decanatura, Oficina de Gestión de la Calidad	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
021-520	RESOLUCIONES												
021-520.13	Resoluciones de Decanatura Académica Facultad de Derecho . Resolución	2 años	5 años	x	x	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Secretaría Académica, Oficina de Gestión de la Calidad	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final


**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: 20/09/2024

Exportar