

| 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 | | E |
| 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 | | | 3 años | 10 años | X | X | Oficina de Rectoría | Sevenet a partir del 2017 | Asistente Administrativa, Asesora Jurídica | X | X | 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

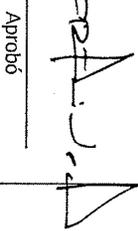
- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

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

Exportar