

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 al demandante . Comunicación de cumplimiento													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													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													Una vez finalizado el tiempo de retención, la 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, Secretaria 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, Secretaria 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
021-030.30	Actas del Comité Disciplinario Facultad de Derecho . Acta	3 años	5 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura, Secretaria Académica, 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.
021-030.48	Actas Aprobación 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 aprobará la disposición final.
021-030.49	Actas Auxiliar de Investigación Facultad de Derecho . Acta . Anexos	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 . Acta . Solicitud de conciliación . Notificaciones . Cuadro de programación	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 . Acta . Lista de asistencia	3 años	5 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, 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	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, 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	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	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 Reunion Consultorio Jurídico . Acta	5 años	5 años	X	X	Archivo Consultorio Jurídico	Drive, Sevenet	Director y subdirector(a) de Consultorio Jurídico,	X	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad

021-090	CIRCULARES								Profesional de Apoyo					aprobará la disposición final.
021-090.04	Circulares informativos Facultad de Derecho . <i>Circular</i>	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.
021-090.05	Circulares Reglamentarias Facultad de Derecho . <i>Circular</i>	2 años	20 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Decanatura					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
021-125	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	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	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	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 . <i>Estadística</i>	2 años	5 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaría 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 . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Oficina de Docencia, Oficina de Gestión de Calidad					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 . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaría Académica, Oficina de Gestión de Calidad					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 . <i>Estadística</i>	5 años	5 años	X	X	Archivo Centro de Investigación CISJUC	Drive, Sevenet	Director del Centro de Investigaciones, Oficina de Gestión de Calidad					X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad							



021-320.03	Investigaciones Académicas Facultad de Derecho <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos</li> <li>Jóvenes investigadores</li> <li>Seminarios</li> <li>Ponencia y publicaciones</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Paz y salvo académico</li> <li>Paz y salvo consultorio jurídico</li> <li>Procesos disciplinarios a estudiantes</li> <li>Registro opción de Grado</li> <li>Sanciones disciplinarias</li> <li>Solicitudes cancelaciones de semestre extemporánea</li> <li>Solicitud cancelaciones de semestre ordinario</li> <li>Solicitud de cambio de jornada</li> <li>Solicitud de cambio de pensum</li> <li>Solicitud de cancelación curso opcional</li> <li>Solicitud de cancelación de asignaturas</li> <li>Solicitud de permiso ingreso a empresas</li> <li>Solicitud de practicas consultorio jurídico</li> <li>Solicitud de revisión examen</li> <li>Solicitud de semestre de gracia</li> <li>Solicitud de supletorios</li> <li>Solicitud de validaciones</li> <li>Constancias de Estudiante</li> </ul>	5 años	5 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Secretaría Académica, 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.





	. Planes . Diagnóstico o estudio									Docencia y Profesionales de Apoyo				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 . Planes . Diagnóstico o estudio	2 años	3 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Drive, Sevenet	Oficina de Extensión y Profesional de Apoyo		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 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			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													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- 470.14	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, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autorizará 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


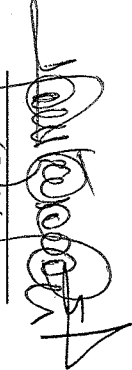
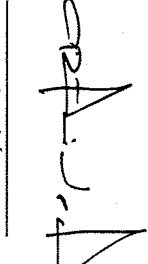
021-490	REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS																		
021-490.05	Registros Calificados de Programas Académicos Facultad de Derecho	10 años	10 años	X	X	Archivo Facultad de Derecho	Sevenet	Decanatura, Oficina de Gestión de la Calidad	X	X								Una vez finalizado el tiempo de retención, 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: Marzo 2 de 2023

**Exportar**