

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
 OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACIÓN

Hoja: 1 De 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.7.1.2	1	4	ACTAS ACTA DE CAPACITACIÓN Listado de Asistencia	5	3	X				Documentos con valor primario de tipo legal y probatorio, refleja la idoneidad que según la ley deben tener las personas que lleven proceso de conciliación, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.  Ley 640 de 2001, decreto 1829 de 2013.
200.7.1.2	1	5	ACTAS ACTA DE COMITÉ ASESORES  Acta	3	2	X				La serie refleja las decisiones tomadas en el centro de conciliación, poseen valor primario de tipo legal y administrativo, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.
200.7.1.2	1	18	ACTAS ACTA DE CONCILIACIÓN Acta Solicitud Notificación Documentos Aportados como Prueba Cotejo de Notificado Resultado	5	15	X				Documentos con valor primario de tipo legal y probatorio, refleja la idoneidad que según la ley deben tener las personas que lleven proceso de conciliación, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.  Ley 640 de 2001, decreto 1829 de 2013.
200.7.1.2	1	41	ACTAS ACTA JORNADAS MASIVAS DE CONCILIACIÓN CONFISCADA Listado de Asistencia	5	3	X				Documentos con valor primario de tipo legal y probatorio, refleja la idoneidad que según la ley deben tener las personas que lleven proceso de conciliación, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.  Ley 640 de 2001, decreto 1829 de 2013.
200.7.1.2	1	39	ACTAS ACTA DE VISITA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO Acta Resoluciones Ministerio	5	5	X				Documentos con valor primario de tipo legal y probatorio, refleja la idoneidad que según la ley deben tener las personas que lleven proceso de conciliación, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.  Ley 640 de 2001, decreto 1829 de 2013.
200.7.1.2	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS  Comunicación  Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
200.7.1.2	16	1	CONSTANCIAS CONSTANCIA DE ASUNTOS NO CONCILIABLES Constancia Solicitud Notificación Documentos Aportados como Prueba Cotejo de Notificado Resultado	5	5	X				Documentos con valor primario de tipo legal y probatorio, refleja la idoneidad que según la ley deben tener las personas que lleven proceso de conciliación, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente. Ley 640 de 2001, decreto 1829 de 2013.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
 OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONCILIACIÓN

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.7.1.2	16	2	<b>CONSTANCIAS</b> CONSTANCIA DE INASISTENCIA Constancia Solicitud Notificación Documentos Aportados como Prueba Cotejo de Notificado Resultado	5	15	X				Documentos con valor primario de tipo legal y probatorio, refleja la idoneidad que según la ley deben tener las personas que lleven proceso de conciliación, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.  Ley 640 de 2001, decreto 1829 de 2013.
200.7.1.2	16	3	<b>CONSTANCIAS</b> CONSTANCIA DE NO ACUERDO Constancia Solicitud Notificación Documentos Aportados como Prueba Cotejo de Notificado Resultado	5	15	X				Documentos con valor primario de tipo legal y probatorio, refleja la idoneidad que según la ley deben tener las personas que lleven proceso de conciliación, cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente.  Ley 640 de 2001, decreto 1829 de 2013.
200.7.1.2	37	10	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTIÓN  Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.
<b>SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012</b>										
<b>CONVENCIONES:</b>										
CT= Conservación Total										
E= Eliminación										
M= Microfilmación										
S= Selección										
			<b>DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>				<b>PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO</b>			