

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

PROGRAMA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CONSULTORIO JURIDICO

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	
200.7.1.1	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
200.7.1.1	37	10	INFORMES 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.
200.7.1.1	53	4	PROCESOS PROCESO LABORAL Entrevistas Consecutivo Consultorio Jurídico Carta de Presentación Demanda Notificación Mandamiento Ejecutivo Notificación del Auto Admisorio de la Demanda Contestación de la Demanda Audiencia de Conciliación Tramite de las Excepciones Audiencia Pública de Decreto y Practica de Pruebas Alegatos Audiencia de Fallos Liquidación del Crédito Liquidación de Costas Liquidación de Intereses Avalúo de Bienes Remate de Bienes Fecha Envió Expediente Tribunal Segunda Instancia Archivo	5	15				X	Documentos con valor primario de tipo jurídico y probatorio, cumplido su tiempo de retención luego del fallo o actuación jurídica, hacer selección cuantitativa y cualitativa del 10% por cada año de producción para guardar como testimonio de la gestión adelantada, estos procesos se valoran teniendo en cuenta la ley 791 de 2002 Art, 4, ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario y articulo 30 ,Código de comercio articulo 48 y código penal art 83.
200.7.1.1	53	5	PROCESOS PROCESO PENAL Proceso (Simulado)	2	3		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, con fines de simulación o practica, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
200.7.1.1	53	7	PROCESOS PROCESO PRIVADO Entrevistas Consecutivo Consultorio Jurídico Carta de Presentación Solicitud de Conciliación Designación de Conciliador y Citación Audiencia Registro Demanda Notificaciones Contestación de la Demanda Decreto de Pruebas Alegatos Practica de Pruebas Sentencia Segunda Instancia Archivo	5	15				X	Documentos con valor primario de tipo jurídico y probatorio, cumplido su tiempo de retención luego del fallo o actuación jurídica, hacer selección cuantitativa y cualitativa del 10% por cada año de producción para guardar como testimonio de la gestión adelantada, estos procesos se valoran teniendo en cuenta la ley 791 de 2002 Art, 4, ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario y articulo 30 ,Código de comercio articulo 48 y código penal art 83.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMA DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
 OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURIDICO

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.7.1.1	53	8	PROCESOS PROCESO PÚBLICO Solicitud de Defensor de Oficio Consecutivo Consultorio Jurídico Carta de Presentación Acción Disciplinaria Apertura de Indagación Preliminar Investigación Disciplinaria Formulación del Pliego de Cargos Termino Probatorio Fallo Demanda Indagación Preliminar Notificaciones Autos Traslados Practica de Pruebas Archivo	5	15				X	Documentos con valor primario de tipo jurídica y probatorio, cumplido su tiempo de retención luego del fallo o actuación jurídica, hacer selección cuantitativa y cualitativa del 10% por cada año de producción para guardar como testimonio de la gestión adelantada, estos procesos se valoran teniendo en cuenta la ley 791 de 2002 Art. 4, ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario y artículo 30 ,Código de comercio artículo 48 y código penal art 83.
200.7.1.1	57	8	REGISTROS REGISTRO DE PRESTAMOS DE LABORATORIO Y/O SALA DE PRACTICAS Formato de Inscripción Formato Evaluación Practica Forense, Convenios, Litigio, Proyección Social, De Investi Formato Acta de Visita Formato Control de Turno Formato de Préstamo Sala de Audiencia Formato Listas de Asistentes Formato Turnos a Estudiantes y Asesores	3	0		X			Documentos de valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por perdida de su valor primario.
SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012										
CONVENCIONES:										
CT= Conservación Total										
E= Eliminación										
M= Microfilmación										
S= Selección			DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO			