

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTOR CONSULTORIO JURÍDICO										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCI 3110												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
3110	08		g	CONVENIOS								
3110	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual</b>
				• Convenio	Físico - Electrónico							Para los expedientes en soporte papel, se recomienda digitalizar los documentos para que esta serie tenga un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios. El tiempo de retención comienza a regir una vez finalice la vigencia del convenio. Los documentos físicos se pueden eliminar una vez cumplan el tiempo en el archivo central. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
				• Rut	Físico - Electrónico							
				• Cedula	Físico - Electrónico							
				• Acta de posesión	Físico - Electrónico							
3110	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3110	12	03	c	REGISTROS		1	4		X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Libro radicador	Electrónico							Terminada la retención en el archivo de gestión, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Digitalizar aquellos documentos que sean físicos. Los documentos electrónicos se conservan en el servidor por 5 años, cumplido este plazo se eliminan. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
				• Indicadores	Electrónico							
				• Control entrega procesos a conciliación	Físico							
				• Encuestas de satisfacción	Físico - Electrónico							
				• Listas de asistencias	Físico - Electrónico							
				• Solicitudes y cartas de agradecimientos	Físico - Electrónico							
				• Control estudiantes consultorio	Físico - Electrónico							
3110	16		g	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
3110	16	01	c	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		1	9		X	X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Físico - Electrónico							Una vez cumplida su retención en el archivo central proceder a eliminar. Realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y conservar el documento en el servidor por 15 años, cumplido este plazo eliminar definitivamente. (ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Lev 1755 (30. junio. 2015) Por medio de la
3110	22		g	PROCESOS								
3110	22	02	c	PROCESO JURIDICO		1	9		X	X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminada las Instancias Procesales</b>
				<i>Civil</i>								Los procesos Jurídicos tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel de digitalizaran en el mismo orden del expediente, el documento electrónico se conserva en el servidor por 20 años, cumplido este plazo proceder a eliminar. Terminada la retención en el archivo de gestión y central, eliminar el soporte papel en su totalidad. En caso de requerir copia de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente. (Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, Título XLI, Capítulo III, Art. 2536)
				<i>Penal</i>								
				<i>Público</i>								
				<i>Laboral</i>								
				• Formato de atención de usuarios	Físico							
				• Recibido de casos de consultorio jurídico	Físico - Electrónico							
				• Seguimiento de procesos	Físico - Electrónico							
				• Solicitud de documentos	Físico - Electrónico							
				• Radicado original de las demandas	Físico							
				• Citaciones audiencias	Físico - Electrónico							
				• Informe final del proceso	Físico - Electrónico							

