

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA : CONSULTORIO JURÍDICO | | | | | | | | | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa) | | |
|---|----|----|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|---------------|---|
| CODIGO DEPENDENCIA : 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 | | | Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual |
| | | | i | 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) |
| | | | i | Rut | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Cedula | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Acta de posesión | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| 3110 | 12 | | g | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 3110 | 12 | 03 | c | REGISTROS | | 1 | 4 | | X | | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | i | Libro radicator | 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 actualizarán cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas) |
| | | | i | Indicadores | Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Control entrega procesos a conciliación | Físico | | | | | | | |
| | | | i | Encuestas de satisfacción | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Listas de asistencias | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Solicitudes y cartas de agradecimientos | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | 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 | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | i | 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 |
| 3110 | 22 | | g | PROCESOS | | | | | | | | |
| 3110 | 22 | 02 | c | PROCESO JURIDICO | | 1 | 9 | | X | X | | Evento de Cierre del Expediente: Terminada las Instancias Procesales |
| | | | | <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> | | | | | | | | |
| | | | i | Formato de atención de usuarios | Físico | | | | | | | |
| | | | i | Recibido de casos de consultorio jurídico | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Seguimiento de procesos | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Solicitud de documentos | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Radicado original de las demandas | Físico | | | | | | | |
| | | | i | Citaciones audiencias | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Informe final del proceso | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Sustitución de procesos | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Formato de terminación del proceso | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| 3110 | 24 | | g | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 3110 | 24 | 01 | c | PROYECTO CONSULTORIO | | 1 | 9 | | | X | X | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | i | Presentación de proyectos | Físico - Electrónico | | | | | | | Los proyectos de investigación serán de selección basados en el alto impacto que generen en la institución, el resto se proceden a eliminar pasados los 10 años estipulados en esta TRD. (Política interna) |
| | | | i | Anexos fotografía | Físico - Electrónico | | | | | | | |
| | | | i | Asistencias y videos | Físico - Electrónico | | | | | | | |

| CONVENCIONES | |
|--------------------|-----|
| Código Dependencia | CD |
| Serie | S |
| Subserie | SB |
| Archivo de Gestión | A.G |
| Archivo Central | A.C |
| Conservación Total | CT |
| Eliminación | E |
| Microfilmación | M |
| Selección | S |

 FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

 FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL