

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTO CENTRO DE CONCILIACIÓN CODIGO DEPENDENCIA 3120										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S		
3120	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3120	12	03	c REGISTROS		1	4			X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Control atención usuarios	Físico - 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 Control Libro radicador	Electrónico								
			i Control Casos activos	Físico - Electrónico								
			i Evaluación del servicio, estudiantes, centro	Físico - Electrónico								
			i Indicador evaluación del servicio	Físico - Electrónico								
			i Hojas de remisión de casos recibidos por consultorio jurídico.	Físico								
			i Listas de asistencia a los turnos	Físico - Electrónico								
			i Control de prestamos de carpetas	Físico - Electrónico								
			i Seguimiento citaciones	Físico - Electrónico								
			i Asistencia a capacitaciones									
3120	16		g PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
3120	16	01	c PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		1	15			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
3120	22		g PROCESOS									
3120	22	01	c PROCESO CONCILIATORIO		5	75			X	X		Evento de Cierre del Expediente: cuando se obtiene un
			i Solicitud de audiencia y anexos	Físico - Electrónico								Los procesos Conciliatorios tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel se 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 Seguimiento a casos	Físico - Electrónico								
			i Nombramiento y posesión del estudiante	Físico - Electrónico								
			i Citaciones	Físico - Electrónico								
			i Guías de las citaciones	Físico - Electrónico								
			i Resultado de la audiencia de conciliación (actas, constancias)	Físico - Electrónico								
			i Comprobante de entrega de documento.	Físico - Electrónico								
			i Plan de negocio	Físico - Electrónico								
			i Formato de audiencia en calidad de observador	Físico - Electrónico								
			i Consentimiento Informado	Físico - Electrónico								
			i Registro de información en el sistema de información de	Físico - Electrónico								
3120	23		g PROGRAMAS									
3120	23	06	c PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		1	4			X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Lista de asistencia	Físico - Electrónico								Los programas tendrán un manejo electrónico desde su origen. Conservar el documento electrónico permanentemente como evidencia de la Gestión de la Entidad. Los documentos físicos se eliminan una vez cumplido el plazo definido en esta TRD. (Ley 962, artículo 28, Políticas Internas)
			i Fotos Registros digitales	Físico - Electrónico								
			i Convenios									

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