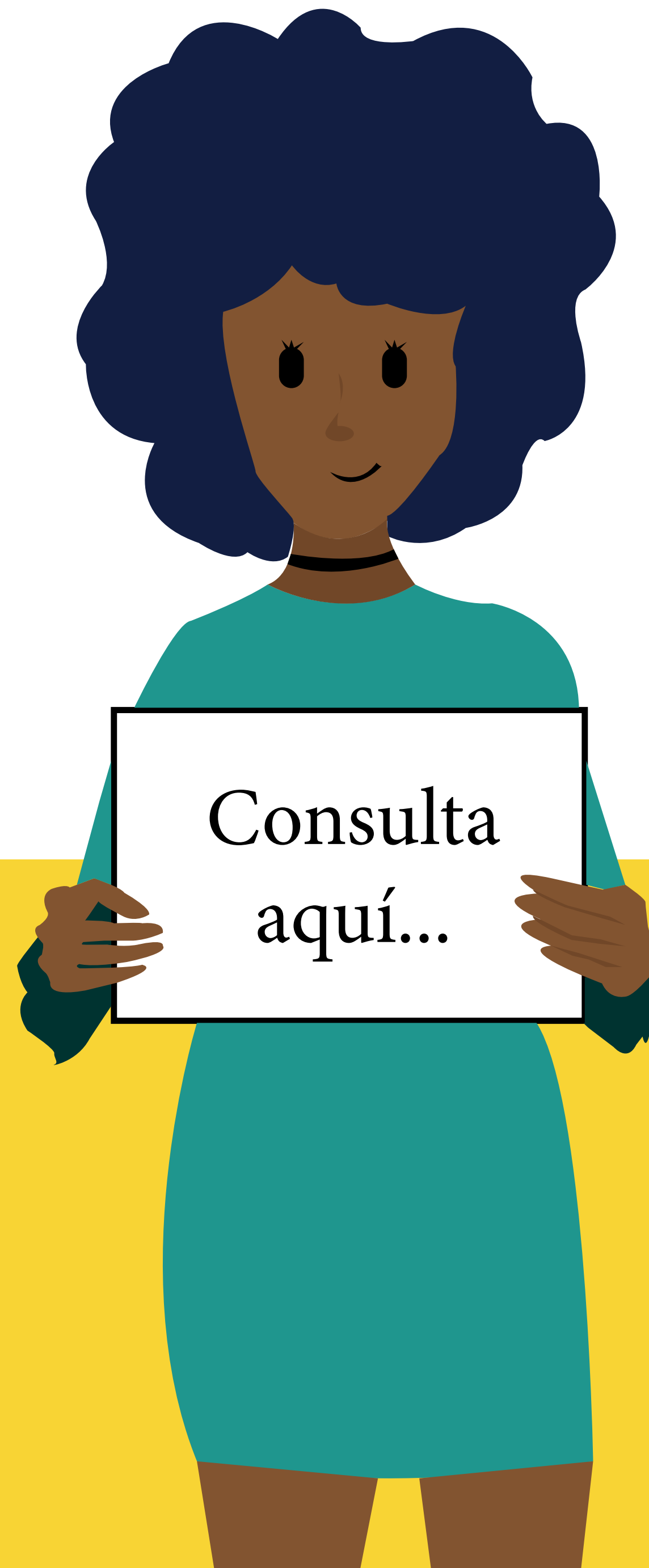


# SERIE GESTIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS



**TRD**



**GUÍA DE USO**



OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSULTORIO JURÍDICO

Versión No. 2

Fecha: 10-05-2013

**SECCIÓN:** Rectoría  
Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica  
Subsección nivel II: Facultad de Derecho  
Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas
		Trámites de conciliación
		Trámites justicia individual
		Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	

**SERIES MISIONALES**

CJU 0401	CASOS JUSTICIA INDIVIDUAL																		
UA-CJU-0401-00602	CASOS JUSTICIA PENAL																		
	Entrevista		X	X				Consultorio Jurídico	1*										
	Acta asignación de caso		X	X															
	Denuncia / Querrela o Petición especial		X	X															
	Diligencia de indagatoria o imputación		X	X															
	Providencias judiciales		X	X															
	Autos de audiencia preliminar		X	X															
	Autos de audiencia de juicio oral		X	X															
	Audiencias preparatoria y pública / Juicio oral		X	X															
	Memorial o intervenciones orales		X	X															
	Registro y reproducción		X	X															
	Recurso judicial		X	X															
	Resoluciones		X	X															
	Prueba documental		X	X															
	Sentencia		X	X															
Informe del investigador		X	X																
Constancia de terminación del proceso		X	X																
CASOS JUSTICIA PATRIMONIAL																			
	Entrevista		X	X															
	Carta de presentación del estudiante ante el usuario		X	X															

Ante la ausencia de una normatividad específica que regule la custodia y/o conservación de los documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se debe tener como referente la directriz impartida por la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que tales documentos se conservarán en el soporte tradicional por el término de un (1) año, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por parte del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.

\* Ver nota al final del documento



OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSULTORIO JURÍDICO

Versión No. 2

Fecha: 10-05-2013

**SECCIÓN:** Rectoría  
Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica  
Subsección nivel II: Facultad de Derecho  
Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas
		Trámites de conciliación
		Trámites justicia individual
		Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-CJU-0401-00603	Solicitud prueba anticipada		X	X				Consultorio Jurídico	1*			X		X						Ante la ausencia de una normatividad específica que regule la custodia y/o conservación de los documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se debe tener como referente la directriz impartida por la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que tales documentos se conservarán en el soporte tradicional por el término de un (1) año, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por parte del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
	Demanda		X	X																
	Documentos soporte		X	X																
	Audiencias		X	X																
	Acta de reparto		X	X																
	Autos de admisión de demanda		X	X																
	Autos de inadmisión de demanda		X	X																
	Autos mandamiento de pago		X	X																
	Auto decreto de caución		X	X																
	Auto decreto medidas cautelares		X	X																
	Memoriales		X	X																
	Notificaciones		X	X																
	Contestación de demanda		X	X																
	Contestación de traslado excepciones		X	X																
	Oficios		X	X																
	Despachos comisorios		X	X																
	Auto decreto de pruebas		X	X																
	Actas de audiencias		X	X																
	Recursos		X	X																
	Alegatos		X	X																
Auto fijación fecha diligencia		X	X																	
Liquidación del crédito		X	X																	



OAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSULTORIO JURÍDICO

Código: FOR

Versión No. 2

Fecha: 10-05-2013

**SECCIÓN:** Rectoría  
Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica  
Subsección nivel II: Facultad de Derecho  
Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas Trámites de conciliación Trámites justicia individual Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
	Acta diligencias		X	X																
	Auto aceptación renuncia de poder		X	X																
	Sentencia		X	X																
	Acta cierre de caso		X	X																
UA-CJU-0401-00604	CASOS JUSTICIA FAMILIA																			
		Entrevista		X	X				Consultorio Jurídico	1*			X	X						Ante la ausencia de una normatividad específica que regule la custodia y/o conservación de los documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se debe tener como referente la directriz impartida por la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que tales documentos se conservarán en el soporte tradicional por el término de un (1) año, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por parte del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
		Auto interlocutorios		X	X															
		Auto de tramite		X	X															
		Audiencias		X	X															
		Documentos soporte		X	X															
		Recursos		X	X															
		Memoriales		X	X															
		Diligencia de embargo y secuestro		X	X															
	Sentencia		X	X																
	CASOS JUSTICIA LABORAL																			
		Entrevista		X	X															Ante la ausencia de una normatividad específica que regule la custodia y/o conservación de los documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se debe tener como referente la directriz impartida por la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que tales documentos se conservarán en el soporte tradicional por el término de un (1) año, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por parte del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
		Carta de presentación del estudiante ante el usuario		X	X															
		Primer informe		X	X															
		Demanda		X	X															
		Documentos soporte		X	X															
		Acta de reparto		X	X															
	Autos de admisión de demanda		X	X																



OAD

Código: FOR

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSULTORIO JURÍDICO**

Versión No. 2

Fecha: 10-05-2013

**SECCIÓN:** Rectoría

Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica

Subsección nivel II: Facultad de Derecho

Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas
		Trámites de conciliación
		Trámites justicia individual
		Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec		
UA-CJU-0401-00605	Autos de inadmisión de demanda		X	X				Consultorio Jurídico	1*			X		X							
	Memoriales de subsanación de demanda		X	X																	
	Notificaciones		X	X																	
	Actas de audiencias		X	X																	
	Recursos		X	X																	
	Alegatos de primera instancia		X	X																	
	Alegatos segunda instancia		X	X																	
	Sentencia de primera instancia.		X	X																	
	Sentencia de segunda instancia		X	X																	
	Demanda ejecutiva		X	X																	
	Auto libra mandamiento de pago		X	X																	
	Liquidación del crédito		X	X																	
	Acta diligencia de embargo y secuestro		X	X																	
Acta de cierre de caso		X	X																		
UA-CJU-0401-00606	<b>CASOS JUSTICIA PÚBLICO</b>																				
	Entrevista		X	X				Consultorio Jurídico	1*												
	Carta de presentación del estudiante ante el usuario		X	X																	
	Derecho de petición		X	X																	
	Recurso de reposición		X	X																	
	Recurso de apelación		X	X																	
Recurso de queja		X	X										X		X						

Ante la ausencia de una normatividad específica que regule la custodia y/o conservación de los documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se debe tener como referente la directriz impartida por la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que tales documentos se conservarán en el soporte tradicional por el término de un (1) año, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por parte del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.





**OAD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**CONSULTORIO JURÍDICO**

**Código:** FOR  
**Versión No. 2**  
**Fecha:** 10-05-2013

**SECCIÓN:** Rectoría  
Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica  
Subsección nivel II: Facultad de Derecho  
Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas
		Trámites de conciliación
		Trámites justicia individual
		Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
	Memoriales		X	X																
	Demanda		X	X																
	Admisión de demanda		X	X																
	Edictos		X	X																
	Carta de renuncia por desinterés del usuario		X	X																
	Acta cierre de caso		X	X																
<b>CJU 0402</b>	<b>CONSULTAS</b>																			
UA-CJU-0402-00607	CONSULTAS JURÍDICAS																			
	Concepto de consulta		X	X	X			Consultorio Jurídico	2			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar el proceso de eliminación documental.
<b>CJU 4001</b>	<b>TRÁMITES DE CONCILIACIÓN</b>																			
UA-CJU-4001-00608	CURSOS DE CONCILIACIÓN																			
	Cronograma del curso		X	X				Consultorio Jurídico	3			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar el proceso de eliminación documental.
	Talleres		X	X				Consultorio Jurídico	3			X			X					
	Evaluaciones		X	X				Consultorio Jurídico	3			X			X					
UA-CJU-4001-03201	LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACIÓN																			
	Libro radicador		X	X				Consultorio Jurídico	10			X			X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.
UA-CJU-4001-03202	LIBRO RADICADOR DE CONSTANCIAS DE CONCILIACIÓN																			
	Libro radicador		X	X				Consultorio Jurídico	10			X			X				X	
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON ACTAS																			
	Solicitud de conciliación	X			X															Esta documentación esta amparada en: El Decreto No. 30 de 2002 se señala el reglamento de registro y/o



OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSULTORIO JURÍDICO

Versión No. 2

Fecha: 10-05-2013

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica


Subsección nivel II: Facultad de Derecho

Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas
		Trámites de conciliación
		Trámites justicia individual
		Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-CJU-4001-05901	Citación de audiencia	X		X				Consultorio Jurídico	3	7	X		X			X	X		archivo de actas de conciliación, de antecedentes del trámite conciliatorio y de constancia. <b>Artículo 4.</b> procedimiento para el registro y archivo de	
	Guías de correo	X		X																
	Documentos soporte	X		X																
	Informe de aplazamiento audiencia	X		X																
	Informe de suspensión	X		X																
	Acuerdo de imposibilidad																			
	Acta de conciliación	X		X																
UA-CJU-4001-05902	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON CONSTANCIAS																			
	Solicitud de conciliación	X		X				Consultorio Jurídico	3	7	X					X	X		actas de conciliación, <b>Artículo 5.</b> Del libro radicador de actas de conciliación, <b>Artículo 6.</b> Organización del libro radicador de actas de conciliación, <b>Artículo 7.</b> Archivo de constancias, <b>Artículo 8.</b> Remisión de las constancias.	
	Citación de audiencia	X		X																
	Guías de correo	X		X																
	Documentos soporte	X		X																
	Informe de aplazamiento audiencia	X		X																
	Informe de suspensión	X		X																
	Constancia de imposibilidad de acuerdo	X		X																
	Constancia de inasistencia	X		X																
Constancia de conciliación																				
UA-CJU-4001-05903	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON OTRO RESULTADO																			
	Solicitud de conciliación	X		X				Consultorio Jurídico	3	7	X					X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.	
	Informe del conciliador	X		X																
PROYECTOS JUSTICIA COLECTIVA																				



	OAD	Código: FOR
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONSULTORIO JURÍDICO	Versión No. 2
		Fecha: 10-05-2013

**SECCIÓN:** Rectoría  
 Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica  
 Subsección nivel II: Facultad de Derecho  
 Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas
		Trámites de conciliación
		Trámites justicia individual
		Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-CJU-3301-04804	PROYECTOS JUSTICIA PAIIS																			Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.
	Demandas				X															
	Noticias de prensa					X							X	X				X		
	Informes de avance				X															
	Sentencia				X															
UA-CJU-3301-04805	PROYECTOS JUSTICIA GDIP																			
	Demandas				X															
	Noticias de prensa					X							X	X				X		
	Informes de avance				X															
	Sentencia				X															
UA-CJU-3301-04806	PROYECTOS JUSTICIA GLOBAL																			
	Demandas				X															
	Noticias de prensa					X							X	X				X		
	Informes de avance				X															
	Sentencia				X															


**Nota:** El día 12 de abril de 2013, el Director del Consultorio Jurídico y la Coordinadora Administrativa solicitaron realizar ajustes en los tiempos de retención de la serie **CASOS JUSTICIA INDIVIDUAL**, de tres (3) años a un (1) año, dado que la frecuencia de consulta de estos documentos es baja, los tipos documentales que conforman estos expedientes son copias, no existe una normatividad externa o interna que obligue a su conservación en los archivos del Consultorio Jurídico, además los originales se pueden consultar en las entidades judiciales, que son los directamente responsables de la custodia de estos documentos.

**CONVENCIONES:**

TAC= Transferencia archivo central  
 CP= Conservación permanente  
 E= Eliminación

Nombre del responsable unidad productora \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

	<b>OAD</b>	<b>Código:</b> FOR
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	<b>Versión No.</b> 2
		<b>Fecha:</b> 10-05-2013

**SECCIÓN:** Rectoría  
 Subsección nivel I: Vicerrectoría Académica  
 Subsección nivel II: Facultad de Derecho  
 Subsección nivel III: Consultorio Jurídico

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II
Programas conducentes a título	Servicios jurídicos	Consultas Trámites de conciliación Trámites justicia individual Trámites justicia colectiva

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	

S= Selección

P= Papel  
 EI= Electrónico  
 D= Digital  
 O= Otro

Microf= Microfilmación  
 Digit= Digitalización  
 Elec= Electrónico

R= Restringida  
 I= Interna  
 P= Pública

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación \_\_\_\_\_