



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

CASOS JUSTICIA PENAL		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-0401-00602	Entrevista		X	X																
	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					Consultorio	1*										

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

	Memorial o intervenciones orales	X	X					Juridico	1					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																
<u>CASOS JUSTICIA PATRIMONIAL</u>																			
UA-CJU-0401-00603	Entrevista	X	X																
	Carta de presentación del estudiante ante el usuario	X	X																
	Solicitud prueba anticipada	X	X																
	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												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																	
								Consultorio Jurídico	1*										
																			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.

UA-CJU-0401-00605

Entrevista		X	X																	
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																	
Autos de inadmisión de demanda		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																	
<u>CASOS JUSTICIA PÚBLICO</u>																				
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.

UA-CJU-
0401-00606

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				
Desistimiento		X	X				
Solicitud de revocatoria		X	X				
Acción de tutela		X	X				
Documentos soporte		X	X				
Acta de reparto		X	X				
Incidente de desacato		X	X				
Solicitud de revisión		X	X				
Insistencia de revisión		X	X				
Posesión y reconocimiento		X	X				
Diligencias		X	X				
Auto de apertura de investigación		X	X				
Formulación de cargos		X	X				
Descargos de defensa		X	X				
Fallo sancionatorio		X	X				
Auto de audiencia		X	X				
Acta de audiencia		X	X				
Auto de imputación		X	X				
Argumentos de defensa		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.

		TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON ACTAS												
UA-CJU-4001-05901	Solicitud de conciliación	X		X				Consultorio Jurídico	3	7	X	X	X	X
	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										
	Acuerdo de imposibilidad													
	Acta de conciliación	X		X										

Esta documentación esta amparada en:

El **Decreto No. 30 de 2002** se señala el reglamento de registro y/o archivo de actas de conciliación, de antecedentes del trámite conciliatorio y de constancia. **Artículo 4.** procedimiento para el registro y archivo de

actas de conciliación, **Artículo 5.** Del libro radicador de actas de conciliación, **Artículo 6.** Organización del libro radicador de actas de conciliación, **Artículo 7.** Archivo de constancias, **Artículo 8.** Remisión de las constancias.

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.

		TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON CONSTANCIAS												
UA-CJU-4001-05902	Solicitud de conciliación	X		X				Consultorio Jurídico	3	7	X	X	X	X
	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													

		TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON OTRO RESULTADO												
UA-CJU-4001-05903	Solicitud de conciliación	X		X				Consultorio Jurídico	3	7	X	X	X	X
	Informe del conciliador	X		X										

PROYECTOS JUSTICIA COLECTIVA																	
UA-CJU-3301-04804	PROYECTOS JUSTICIA PAIS																
	Demandas			X													
	Noticias de prensa				X												
	Informes de avance			X								X	X				X
	Sentencia			X													
	PROYECTOS JUSTICIA GDIP																
UA-CJU-3301-04805	Demandas			X													
	Noticias de prensa				X												
	Informes de avance			X								X	X				X
	Sentencia			X													
	PROYECTOS JUSTICIA GLOBAL																
UA-CJU-3301-04806	Demandas			X													
	Noticias de prensa				X												
	Informes de avance			X								X	X				X
	Sentencia			X													
<p>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.</p>																	

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.

CONVENCIONES:

- TAC= Transferencia archivo central
- CP= Conservación permanente
- E= Eliminación
- S= Selección

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

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

Microf= Microfilmación
Digit= Digitalización
Elec= Electrónico

R= Restringida
I= Interna
P= Pública



Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____