

OAD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONSULTORIO JURÍDICO

Código: FOR

Versión No. 2

Fecha: 10-05-2013

	,	
SECCIO	~NI.	Dootoria
SECUI	JIN:	Reciona

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

										,										
Масі	o proceso institucional					Proce	esos nivel l												Pro	ocesos nivel II
												Con	sultas							
Drogr	amos conducentos a título	Sorvicio	s jurídicos									Trár	mites de	concilia	ación					
Progra	amas conducentes a título	Servicios	s juridicos									Trár	mites just	ica indi	ividua	al				
												Trár	mites just	icia col	lectiv	а				
SISTE	MA DE CLASIFICACIÓN		SICIÓN Tipo cumental	;	SOPO	RTE	RESPONSABLE	TIEMF RETEN (En a	NCIÓN		EL DE CESO		ONSERV rie Docu				ATAMIE CHIVÍS			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	Р	EL	D O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I F	Р СР	E	s		Microf	Digi	it E	Elec	
SERIES MIS	IONALES		"	-!-				11		" "	"				"		"	"		
CJU 0401	CASOS JUSTICIA INDIVIDUAI	L																		
	CASOS JUSTICIA PENAL																			
	Entrevista		Х	Х																
	Acta asignación de caso		Х	X			=													Ante la ausencia de una normatividad específica que regu
	Denuncia / Querella o Petición especial		Х	Х																la custodia y/o conservación de los documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se
	Diligencia de indagatoria o imputación		Х	X																debe tener como referente la directriz impartida por la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que tales
	Providencias judiciales		Х	х																documentos se conservarán en el soporte tradicional por e término de un (1) año, contados a partir del día siguiente la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por part
	Autos de audiencia preliminar		Х	Х																del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
	Autos de audiencia de juicio oral		Х	Х																* Ver nota al final del documento
UA-CJU- 0401-00602	Audiencias preparatoria y pública / Juicio oral		Х	Х			Consultorio	1*					W Y							

ı	1		r	——	11	. 1 " II II I			ı II	II	II	1
	Memorial o intervenciones orales	X	x		Jurídico							
	Registro y reproducción	Х	Х									
	Recurso judicial	Х	X									
	Resoluciones	Х	Х									
	Prueba documental	Х	Х									
	Sentencia	Х	X									
	Informe del investigador	Х	X									
	Constancia de terminación del proceso	Х	X									
	CASOS JUSTICIA PATRIMONIAL		<u> </u>				<u> </u>		<u> </u>	<u>II</u>		
	Entrevista	Х	X									
	Carta de presentación del estudiante ante el usuario	Х	X									
	Solicitud prueba anticipada	X	Х									
	Demanda	X	Х									
	Documentos soporte	Х	X									Ante la ausencia de una normatividad específica que regule la custodia y/o conservación de los documentos que
	Audiencias	Х	X									conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se debe tener como referente la directriz impartida por la
	Acta de reparto	Х	X									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
	Autos de admisión de demanda	Х	X									la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por parte del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
	Autos de inadmisión de demanda	Х	Х		Consultorio Jurídico	1*	x	X				
	Autos mandamiento de pago	Х	Х									
	Auto decreto de caución	Х	Х									
	Auto decreto medidas cautelares	Х	Х									
	Memoriales	Х	Х									
	Notificaciones	Х	Х									
	Contestación de demanda	Х	Х									
II					Д II	, 11 11 11	11 11	ıı l	ı II	11	II .	"

	Contestación de traslado excepciones	Х	Х		1	ıl			1 1	1	1	ı		
(Oficios	Х	Х		1	ıl	'			1	1	.Í		
ļ	Despachos comisorios	Х	Х	, 	1	1	'			1	1	ıl		
i	Auto decreto de pruebas	Х	X	 	1	1				1	1	.l		
	Actas de audiencias	X	X	 	1	1				1	1	.l		
<u> </u>	Recursos	X	X	 	1	1				1	1	.l		
	Alegatos	X	X		1	1				1	1	.l		
	Auto fijación fecha diligencia	X	X		1	1				1	1	.l		
<u> </u>	Liquidación del crédito	X	X		1	1				1	1	.i		
	Acta diligencias	X	X		1	1				1	1	.i		
	Auto aceptación renuncia de poder	X	X		1							ı		
<u>L</u>	Sentencia	Х	X	 	1	1				1	1	.l		
,	Acta cierre de caso	X	X	 	1	1				1	1	.i		
+	CASOS JUSTICIA FAMILIA			<u> </u>			 							
-	Entrevista	Х	Х			 								Ante la ausencia de una normatividad específica que la custodia y/o conservación de los documentos que
	Auto interlocutorios	X	X		1	1				1	1	.i		conforman los expedientes de los procesos judiciales administrativos adelantados por el Consultorio Jurídio debe tener como referente la directriz impartida por la
	Auto de tramite	Х	Х	.	1	1				1	1	.l		Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que to documentos se conservarán en el soporte tradicional
-	Audiencias	Х	Х		1	1				1	1	.l		término de un (1) año, contados a partir del día siguie la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
604 📙	Documentos soporte	Х	Х		Consultorio Jurídico	1*			x	1	×	.l		
[Recursos	Х	Х		1	1				1	1	.l		
Ţ,	Memoriales	Х	Х		1	1				1	1	.l		
Γ	Diligencia de embargo y secuestro	Х	Х		1	1				1	1	.l		
	Sentencia	Х	Х		ı J	ıl	,	"	1	1	1	ıl		

11 1					1	1		1		 , T	.——			1
	Entrevista	Х	×	1 '					"	1	.1		JI	
	Carta de presentación del estudiante ante el usuario	Х	Х								il I			
	Primer informe	Х	Х						"	1	.1		1	
	Demanda	Х	Х		1					,	.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
	Documentos soporte	Х	Х		1						.1			administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, se debe tener como referente la directriz impartida por la
	Acta de reparto	Х	Х		1					,	.1			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
	Autos de admisión de demanda	Х	Х		1									la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por parte del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
	Autos de inadmisión de demanda	Х	Х		Consultorio Jurídico	1*			X	x			1	
	Memoriales de subsanación de demanda	Х	Х		1								1	
UA-CJU-	Notificaciones	Х	Х		1								1	
0401-00605	Actas de audiencias	Х	Х		1						.1		1	
	Recursos	Х	Х		1						.1		1	
	Alegatos de primera instancia	Х	Х		1					,	.1		1	
	Alegatos segunda instancia	Х	Х		1						.1		1	
	Sentencia de primera instancia.	Х	Х		1						.1		1	
	Sentencia de segunda instancia	Х	Х		1						.1		1	
	Demanda ejecutiva	Х	Х		1								1	
	Auto libra mandamiento de pago	Х	X							1	.1			
	Liquidación del crédito	Х	Х							1	.1			
	Acta diligencia de embargo y secuestro	Х	Х										1	
	Acta de cierre de caso	Х	Х		<u> </u>				/		<u></u>			
	CASOS JUSTICIA PÚBLICO									 		 		
	Entrevista	Х	X										 	
														·

F	Carta de presentación del estudiante ante el usuario	Х	Х	<									.	Ante la ausencia de una normatividad específica que re la custodia y/o conservación de los documentos que
<u> </u>	Derecho de petición	Х	X	\										conforman los expedientes de los procesos judiciales y administrativos adelantados por el Consultorio Jurídico, debe tener como referente la directriz impartida por la
	Recurso de reposición	Х	Х	\										Dirección del Consultorio Jurídico, la cual indica que tale documentos se conservarán en el soporte tradicional po término de un (1) año, contados a partir del día siguient
<u> </u> U-	Recurso de apelación	Х	Х	\										la fecha en que se firmó el acta de cierre del caso por p del Coordinador y/o asesor del área correspondiente.
0606	Recurso de queja	Х	X	\		Consultorio Jurídico	1*		;	х	x			
	Desistimiento	Х	X	\										
-	Solicitud de revocatoria	Х	Х	\										
	Acción de tutela	Х	Х	\										
	Documentos soporte	Х	X	\										
F	Acta de reparto	Х	Х	\										
	Incidente de desacato	Х	X	\										
	Solicitud de revisión	Х	X	\										
	Insistencia de revisión	Х	X	\										
	Posesión y reconocimiento	Х	X	\										
	Diligencias	Х	X	\										
	Auto de apertura de investigación	Х	X	\										
	Formulación de cargos	Х	X	\										
	Descargos de defensa	Х	Х	\										
	Fallo sancionatorio	Х	Х	\										
	Auto de audiencia	Х	Х	\										
	Acta de audiencia	Х	Х	\										
F	Auto de imputación	Х	Х	\										
#	Argumentos de defensa	X	X	+	##						,			

11	Auto do prijohoo					۱ ا	4					I	
	Auto de pruebas		Х	X			1						
	Fallo con o sin responsabilidad fiscal		Х	Х									
	Notificaciones		Х	Х		1							
	Memoriales		Х	Х		1							
	Demanda		Х	Х									
	Admisión de demanda		Х	Х									
	Edictos		Х	Х									
	Carta de renuncia por desinterés del usuario		Х	Х									
	Acta cierre de caso		Х	Х									
CJU 0402	CONSULTAS			<u>li u</u>	1			li ii	n	u	u	<u>II</u>	
UA-CJU-	CONSULTAS JURÍDICAS												Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a
0402-00607	Concepto de consulta		Х	x		Consultorio Jurídico	2	X	Х				realizar el proceso de eliminación documental.
CJU 4001	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN												
	CURSOS DE CONCILIACIÓN												
UA-CJU-	Cronograma del curso		Х	x									Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a
4001-00608	Talleres		Х	x		Consultorio Jurídico	3	x	×				realizar el proceso de eliminación documental.
	Evaluaciones		Х	x									
UA-CJU-	LIBRO RADICADOR DE ACTAS	DE CONC	CILIACIÓN										
4001-03201	Libro radicador		Х	X		Consultorio Jurídico	10	X	Х		Х		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el tratamiento archivístico
UA-CJU-	LIBRO RADICADOR DE CONST	TANCIAS D	DE CONCILI	<u>ACIÓN</u>			<u> </u>	<u> </u>		"			indicado.
4001-03202	Libro radicador		Х	X		Consultorio Jurídico	10	X	Х		х		

	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN (CON ACTAS										
	Solicitud de conciliación	х	x								Esta documentación esta ampa El Decreto No. 30 de 2002 se s	señala el reglamento de
	Citación de audiencia	Х	X								registro y/o archivo de actas de antecedentes del trámite concili Articulo 4. procedimiento para	conciliación, de atorio y de constancia. a el registro y archivo de
	Guías de correo	Х	X									
UA-CJU- 4001-05901	Documentos soporte	Х	X	Consultorio	3	7						
	Informe de aplazamiento audiencia	х	Х	Jurídico	3	'	X		X	X	actas de conciliación, Articulo actas de conciliación, Articulo o	6. Organización del libro
	Informe de suspensión	Х	X								radicador de actas de conciliaci constancias, Remisión de las constancias.	ción, Articulo 7. Archivo de Articulo 8 .
	Acuerdo de imposibilidad	1										
	Acta de conciliación	Х	X								Una vez cumplido el tiempo de permanentemente estos docum se procederá a realizar el tratal	mentos en el archivo central
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN (CON CONSTA	ANCIAS	<u> </u>		<u></u>						
UA-CJU- 4001-05902	Solicitud de conciliación	Х	x									
	Citación de audiencia	Х	Х						'			
	Guías de correo	Х	х						'			
	Documentos soporte	Х	X									
	Informe de aplazamiento audiencia	Х	x	Consultorio Jurídico	3	7			×	x		
	Informe de suspensión	×	X						'			
	Constancia de imposibilidad de acuerdo	Х	Х									
	Constancia de inasistencia	Х	x									
	Constancia de conciliación											
	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN (CON OTRO RI	<u>ESULTADO</u>									
UA-CJU- 4001-05903	Solicitud de conciliación	х	×	Consultorio								
	Informe del conciliador	Х	x	Jurídico	3	7	X		X	X		
4001-05903				Consultorio Jurídico	3	7	x		X	X		

	PROYECTOS JUSTICIA COLE	CTIVA	" "	**	"			**	11 11	*		11		-	
	PROYECTOS JUSTICIA PAIIS														
	Demandas		X												Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central
UA-CJU- 3301-04804	Noticias de prensa		×		Consultorio	3			X	x			X		se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado
	Informes de avance		х		Jurídico	3				^					
	Sentencia		X												
	PROYECTOS JUSTICIA GDIP														
	Demandas		X			3									
	Noticias de prensa			×	Consultorio					v			V		
	Informes de avance		Х		Jurídico				X	Х			X		
	Sentencia		х												
	PROYECTOS JUSTICIA GLOBA	AL	" "	" "	п		11 11	П	" "	<u></u>		11			
	Demandas		Х												
UA-CJU- 3301-04806	Noticias de prensa			X	Consultorio										
	Informes de avance		Х		Jurídico	3			X	Х			X		
	Sentencia		Х												
consulta de e	12 de abril de 2013, el Director destos documentos es baja, los tipo las entidades judiciales, que son l	os documentales qu	ue conforma	ın estos e	xpedientes son copias	, no existe ur	ajustes en lo na normativid	s tiemp ad exte	oos de re erna o in	etenció terna o	on de la se que obligu	erie CASOS JUS ue a su conserva	STICIA IN Ición en Id	DIVIDUA os archivo	L, de tres (3) años a un (1) año; dado que la frecuencia de os del Consultorio Jurídico, además los originales se puede

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	