

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 01 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité de Currículo	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.01.01	ACTAS Actas de Comité - Actas de Comité de Investigación	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.01.02	ACTAS Actas de Consejo - Actas de Consejo de Facultad	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.01.04	ACTAS Actas de Reuniones	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.04.02	COMUNICACIONES OFICIALES Avisos y publicaciones	1	3		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, seleccionar un ejemplar de cada tipología documental con el objeto de reconstruir la memoria institucional o monografía de la CUR.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 02 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES -Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
2030.06.02	CONVENIOS Convenios de práctica - Minuta del convenio - Informes de seguimiento - Comunicaciones Oficiales	2	5				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.09.02	INFORMES Informes de Asesores	9	2				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.09.05	INFORMES Informes de Coordinadores	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.09.06	INFORMES Informe de Gestión	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 HOJA 03 DE 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.09.10	INFORMES Informes Finales de extensión (Trabajos de grado)	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas - Planillas de Control de Entrega de Constancias	1	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.10.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas - Planillas de Control de Entrega de Paz y Salvos	1	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros - Bases de datos procesos de Conciliación	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.12.02	LIBROS Libros Radicador Libros Radicador de Actas	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

 CT = Conservación total
 E = Eliminación

 D = Digitalización
 S = Selección

 Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

 Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 04 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.12.02	LIBROS Libro Radicador Libro Radicador de Constancias	2	8				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2030.15.02	PROCESOS Procesos de Conciliación - Solicitud de conciliación - Anexos - Citaciones - Confirmación de citaciones - Pruebas - Actas de Conciliación - Constancia	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Casos que sean representativos para la investigación), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 05 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.15.04	PROCESOS Procesos de Consultorio Jurídico - Solicitud de servicios - Anexos - Contrato de prestación de servicios - Citaciones - Confirmación de citaciones - Pruebas - Fallo	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 5% por polo de interés (Casos que sean representativos para la investigación), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
2030.15.05	PROCESOS Procesos de Convocatoria - Invitación - Planilla de Inscripción - Lista de admitidos	1	2				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 06 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.16.01	PROGRAMAS Programas Académicos - Registro calificado - Malla curricular - Guías y planeadores - Horarios - Planta Docente - Evaluaciones docentes -Control asistencia docentes -Control asistencia asesores -Concertación de evaluación docente con estudiantes	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.16.03	PROGRAMAS Programas de Extensión - Cátedra Abierta	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento de Formación Socio - Política	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 07 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento de monografía dirigida y auxiliar de investigación para optar el título de Abogado	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento de propiedad intelectual y nuevas tecnologías	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento de Semilleros de Investigación para el programa de Derecho	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 08 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamentos de Trabajos de Grado para el Programa de Derecho	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento interno de Clínica Jurídica con fenómenos de vulnerabilidad	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento Interno de Práctica Socio - Jurídica	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES 2030 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 09 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento Interno del Consultorio Jurídico "Gustavo Vásquez Betancourt"	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2030.18.03	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Reglamentos - Reglamento Interno y Código de Ética del Centro de Conciliación "Gustavo Vásquez Betancourt"	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007