

OFICINA PRODUCTORA: 5310 - CONSULTORIO JURIDICO Y  
CENTRO DE CONCILIACION

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_1\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5310.01 5310.01.24	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITE EVALUATIVO		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5310.01.31	ACTAS DE REUNIONES	X	X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5310.07 5310.07.15	<b>CONVENIOS</b> CONVENIOS DE PRACTICAS - Convenio de Practicas Especificos - Control de asistencia a práctica	X		2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5310.12 5310.12	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTION		X	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.
5310.13.06	<b>REGISTROS</b> - Bases de Datos Procesos de Conciliación (Radicados control interno)		X	1	0	X				La base de datos está bajo la responsabilidad directa de la oficina y debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
5310.13.06	<b>REGISTROS</b> - Bases de Datos procesos del Consultorio Juridico		X	1	0	X				La base de datos está bajo la responsabilidad directa de la oficina y debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5310 - CONSULTORIO JURIDICO Y  
CENTRO DE CONCILIACION

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5310.13.06	REGISTROS - Información para el Ministerio de Justicia y del Derecho	X		3	6	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5310.13.06	REGISTRO - Control Termohigrómetro	X		2	4	X			X	Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
<b>5310.21</b> 5310.21.07	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DE CONCILIACION - Protocolo de Atención a Usuarios - Protocolo para el nombramiento de apoyos o directivas anticipadas. - Protocolo de Audiencias virtuales. - Ruta para la corrección de documento trámite de conciliación. - Solicitud de Servicio - Consecutivos (Libro Radicador de actas y constancias) - Actas de Conciliación - Constancia de no acuerdo - Desistimiento expreso - Desistimiento tácito - Suspensión de Audiencia - Imposibilidad de realizar audiencia - Asunto no conciliable - Constancia de No Comparecencia	X	X	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5310 - CONSULTORIO JURIDICO Y  
CENTRO DE CONCILIACION

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_3\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5310.21.07	PROCESOS DE CONCILIACION <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al Desempeño de Conciliadores</li> <li>- Formato de seguimiento y verificación al acuerdo conciliatorio</li> <li>- Invitación para audiencia de conciliación</li> <li>- Libro Control Radicador Interno</li> <li>- Libro Programador de Audiencias</li> <li>- Plantilla Rechazo</li> <li>- Planilla de control de Préstamo a Conciliadores</li> <li>- Encuesta de satisfacción de usuarios</li> <li>- Visto bueno del asesor</li> <li>- Formato de seguimiento de carpeta conciliación</li> </ul>	X	X	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.
5310.21.08	PROCESOS DE CONSULTORIO JURIDICO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de prestación de servicios</li> <li>- Citaciones</li> <li>- Terminación del Proceso</li> <li>- Solicitud de Servicio</li> <li>- Actas de devolución de documentos</li> <li>- Evaluación de audiencia oral</li> <li>- Lista de reparto – Reparto</li> <li>- Planilla Control de préstamo</li> <li>- Ruta de atención a usuarios</li> <li>- Seguimiento de carpeta del consultorio jurídico</li> <li>- Encuesta de satisfacción a usuarios</li> </ul>	X	X	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5310 - CONSULTORIO JURIDICO Y  
CENTRO DE CONCILIACION

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5310.24 5310.24.05	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Centro de Conciliación		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5310.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Consultorio Juridico		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5310.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento Interno del consultorio jurídico y centro de conciliación		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

SopORTE

F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

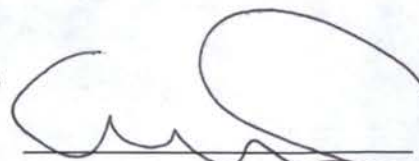

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

medellin - 2021-12-09