
 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
		EMISIÓN: 04-Marzo-2013
	CÓDIGO: 5409-F-002	PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección	5226	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
3			ACTAS								
3	30		Actas de Conciliación			2	8			X	
			Solicitud	Fisico/Digital							Subserie documental con valor administrativo y legal, a través de la cual se evidencian actividades del Consultorio Jurídico. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN. Lo anterior en concordancia con el Código Civil artículo 2536, Ley 791 de 2002 artículo 8, ley 640 de 2001.
			Acta de Acuerdo	Fisico/Digital							
			Constancia de no comparecencia	Fisico/Digital							
			Constancia de no acuerdo	Fisico/Digital							
			Desistimientos	Fisico/Digital							
			Libro radicador de actas	Fisico/Digital							
			Libro de control de Constancias	Fisico/Digital							
			Anexos	Digital							
3	32		Actas de Mediación			1	4			X	
			Acta	Fisico/Digital							Subserie documental con valor administrativo y legal, a través de la cual se evidencian actividades del Consultorio Jurídico. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN. Lo anterior en concordancia con el Código Civil artículo 2536, Ley 791 de 2002 artículo 8, Ley 1480 2011.
			Solicitud	Fisico/Digital							
			Pruebas	Fisico/Digital							
			Citaciones	Fisico/Digital							
			Contrato de Transacción	Fisico/Digital							
			Constancia de imposibilidad de acuerdo o constancia de no comparecencia	Fisico/Digital							

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
		EMISIÓN: 04-Marzo-2013
	CÓDIGO: 5409-F-002	PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CODIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección	5226	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR				
3	34		Actas de Reuniones con Monitores			7	0				X		En concordancia con el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, es una subserie documental de valor administrativo, a través de la cual se evidencian actividades del Consultorio Jurídico. Se establece su eliminación luego de guardar esta información 7 años por acreditación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN.	
			Acta Anexos	Fisico/Digital Digital										
6			ATENCION AL USUARIO			1	0					X		Subserie documental de valor administrativo, mediante la cual se evidencia la atención al usuario en esta Oficina. Se establece su eliminación por no tener información que evidencie disposición frente a las actividades de carácter misional, según los lineamientos establecidos por el AGN.
		3006-F-001 5226-F-002	Atención usuario Sugerencias para el Consultorio Jurídico	Fisico/Digital Fisico/Digital										
10			CASOS CERRADOS											En atención al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico es una subserie documental con valor administrativo y legal, a través de la cual se evidencian actividades de esta Dependencia. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN. Lo anterior en concordancia con el Código Civil
10	1		Casos Cerrados Área Administrativa			1	2					X		
			Hoja record y control actuaciones Relación de documentos entregados Informe de sustitución Citación cierre de caso Comprobantes de envío	Fisico/Digital Fisico/Digital Fisico/Digital Fisico/Digital Digital										

 <p>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA Experiencia y Calidad</p>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5409-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013 PÁGINA: Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección	5226	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
			Anexos	Digital							artículo 2536
10	2		Casos Cerrados Área Civil		1	2			X		En atención al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico es una subserie documental con valor administrativo y legal, a través de la cual se evidencian actividades de esta Dependencia. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN. Lo anterior en concordancia con el Código Civil artículo 2536
			Hoja record y control actuaciones	Físico/Digital							
			Relación de documentos entregados	Físico/Digital							
			Informe de sustitución	Físico/Digital							
			Citación cierre de caso	Físico/Digital							
			Comprobantes de envío	Digital							
			Anexos	Digital							
10	3		Casos Cerrados Área Laboral		1	2			X		En atención al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico es una subserie documental con valor administrativo y legal, a través de la cual se evidencian actividades de esta Dependencia. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN. Lo anterior en concordancia con el Código Civil artículo 2536
			Hoja record y control actuaciones	Físico/Digital							
			Relación de documentos entregados	Físico/Digital							
			Informe de sustitución	Físico/Digital							
			Citación cierre de caso	Físico/Digital							
			Comprobantes de envío	Digital							
			Anexos	Digital							

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5409-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013
		PÁGINA: Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección	5226	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
26			EVENTOS ACADÉMICOS			7	0					
			Propuesta	Físico/Digital						X		Subserie de valor administrativo, mediante la cual se registra el desarrollo de actividades de los Departamentos Académicos. Se establece su eliminación luego de guardar esta información 7 años por acreditación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN.
			Formato de inscripción	Físico/Digital								
			Seguimiento de asistencia	Físico/Digital								
			Informe	Físico/Digital								
			Evaluación de encuentro	Físico/Digital								
			Comunicaciones	Físico/Digital								
31			INFORMES									
31	4		Informes de Gestión			1	4					Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y seguimiento a los procesos de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja. Esta información es consolidada por el Departamento de Planeación a través del Plan de Acción, por lo cual se dispone su eliminación de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa.
			Informe	Físico/Digital						X		
			Anexos	Físico/Digital								
31	7		Informes Conciliaciones no tramitadas			1	0					Subserie documental de valor administrativo, la cual se genera en concordancia con el artículo 20 de la Ley 640 del 2001. Se establece su eliminación por no tener información que evidencie disposición frente a las actividades de carácter misional, según los lineamientos establecidos por el AGN.
			Informe de cierre de solicitud por no tramite	Físico/Digital						X		
			Solicitud de conciliación	Físico/Digital								
			Anexos	Físico/Digital								

 <p>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA <i>Experiencia y Calidad</i></p>	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5409-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013 PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Subsección	5226	CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
39			PLANES									
39	5		Plan Integral de Acción y Autorregulación			4	0			X		Subserie documental mediante la cual se define, controla, hace seguimiento y evalúa el Plan Integral de Acción y Autorregulación; igualmente se evidencia el mejoramiento de los procesos. Se establece su eliminación porque quien consolida ésta información es el Departamento de Planeación
			Plan Informes	Digital								
			Comunicaciones	Digital								
				Fisico/Digital								
46			REGISTROS									
46	1		Registros Académicos			1	0			X		Subserie documental de valor administrativo, mediante la cual se llevan controles de actividades. Se establece su eliminación por no tener información que evidencie disposición frente a las actividades de carácter misional, según los lineamientos establecidos por el AGN.
			Lista de notas	Fisico/Digital								
		5226-F-001	Control asistencia a convenios - consultorio Juridico-	Fisico/Digital								
		5114-F-005	Informe final de práctica o pasantía	Fisico/Digital								
			Control de asistencia al Consultorio Juridico	Fisico/Digital								

Aprobado

Nombre

RUBEN DARIO SERNA SALAZAR

Cargo

DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO Y CENTRO DE CONCILIACION

Firma:

Fecha:

16 DE FEBRERO DE 2016

