Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA	CONSULTORIO JURÍDICO
CÓDIGO DEPENDENCIA	4040100

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	66	**Actas del Consultorio Jurídico**											
		Acta del consultorio Jurídico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas del Consultorio Jurídico, muestran las acciones que desarrolla la Universidad para que sus estudiantes adquieran conocimientos y desarrollen competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de Abogado, prestando un servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con la trayectoria y el impacto de la actvidad del Consultorio Jurídico, en la comunidad y en los usuarios de los servicios. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
17		**DERECHOS DE PETICIÓN**											
		Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8			X	X	Serie documental que agrupa la información relacionada con requerimientos de los ciudadanos, que ven en los derechos de petición, el mecanismo que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o ante ciertos particulares, con el fin de obtener una pronta solución sobre lo solicitado. El derecho de petición está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, como derecho fundamental, por lo que hace parte de los derechos de la persona, haciendo que su protección judicial sea inmediata, a través de acciones como la de tutela. Esta serie documental posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e história política y del derecho ya que permite develar las transaformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición. En consecuencia, cumplidos los tiempos de retención, se procederá con la selección del 10% de la producción anual, teniendo en cuenta que la muestra seleccionada incluya Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre funciones de la entidad; derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; derechos de petición que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; y derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia la digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. De otra parte para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Respuesta	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
25		**HISTORIALES DE JUDICANTES**											
		Hoja de Vida Estudiante	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne los documentos que evidencian las actividades de los Estudiantes que una vez culminado el plan de estudios, conducente al título de abogado, prestan voluntariamente sus servicios de apoyo jurídico a la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que en estos documentos se pueden evidenciar de forma detallada la labor que desempeñan los Judicantes del Consultorio. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de graduación del estudiante. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Notas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Convenios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informes	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Inasistencias	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

30		**INFORMES**											
	09	**Informes de Calificaciones**											
		Derecho Público	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Informes de Calificaciones, son instrumentos académicos que validan los conocimientos adquiridos por los estudiantes del Programa de Derecho durante su práctica en el Consultorio Jurídico de la Universidad. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Derecho Penal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Derecho Privado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Derecho Laboral	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son instrumentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Tienen valores para la investigación, la ciencia y la cultura, en razón a que ofercen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. . Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
53		**REGISTROS**											
	07	**Registros de Servicios Jurídico Asistenciales**											
		Registro de Kardex Servicios Jurídico Asistenciales - Público, Privado, Penal y Laboral	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Serie documental que evidencia las acciones que adelanta la Universidad para que el Consultorio Jurídico sea escenario de aprendizaje práctico, y haga parte de la formación jurídica de los estudiantes del Programa de Derecho en su preparación. A los consultorios jurídicos de las universidades se puede acudir para recibir el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica que prestan los estudiantes de Derecho bajo la guía y supervisión del personal docente y administrativo de la Universidad. El Consultorio jurídico se constituye además, en un medio efectivo para acceder a la administración de justicia. Esta Sub serie documental adquiere valores secundarios por contener documentos que en sentido amplio, dan cuenta, se refieren o pueden ser identificados como documentos relacionadas con Derechos Humanos, DIH, Memora histórica y Conflicto Armado. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de cierre del último expediente de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Asignación de Monitores a Estudiantes	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Reparto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control de Actuaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Solicitud de Servicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Ficha de Caracterización Socioeconómica	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Asignación de Turnos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Llamadas y videollamadas al usuario	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Control de actuaciones ante autoridades administrativas y judiciales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Consultas verbales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obligatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024