

[illegible]

			Certificaciones RUT Otros/ Acta de finalización convenio Comunicación Reporte consulta en listas restrictivas																	que la dependencia, una vez se cierre en expedientes cumplidos se vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
9100	19		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Soporte	X	PDF	X		X		X			2	18	X					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
9100	22		ELECCIONES Resolución Manual Acta Base de datos	X	PDF	X		X		X			2	18	X					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
9100	32		INFORMES																	
		32.20	Informes SARLAFT-Cumplimiento Normativo - Acciones judiciales/Comité de auditoría Informe	X	PDF	X		X		X			2	18	X					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
9100	51		PROCESOS JURIDICOS																	
		51.1	Procesos Civiles Acta de conciliación prejudicial Demanda Poder Auto admisorio de la demanda Auto que libra mandamiento Auto que remite por competencia Auto inadmisorio de la demanda Auto que resuelve el recurso de reposición Auto de rechazo de la demanda Documento soporte de tramites administrativos y judiciales Notificación demanda Auto que designa curador Ad Litem Auto que fija fecha para audiencia inicial Auto que decreta nulidades Auto que decreta pruebas Contestación de la demanda Recurso de reposición en subeido de apelación Alegato de discusión Auto de terminación anticipada de proceso Fallo de primera instancia Recurso de apelación Prueba Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena cumplimiento Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Recurso extraordinario Auto que ordena el archivo del expediente	X	Pdf	X		X		X			2	18	X					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, y lo estipulado en la Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
9100	51	51.2	Procesos Contenciosos Administrativos Recurso sede administrativa Poder Acta de conciliación prejudicial Demanda Auto admisorio de la demanda Auto que libra mandamiento Auto que remite por competencia Auto inadmisorio de la demanda Recurso de reposición Auto que resuelve el recurso de reposición Auto de rechazo de la demanda Notificación demanda Auto que designa curador Ad Litem Auto que fija fecha para audiencia inicial Auto que decreta nulidades Auto que decreta pruebas Contestación de la demanda Recurso de reposición en subeido de apelación Alegato de discusión Auto de terminación anticipada de proceso Fallo de primera instancia Recurso de apelación Prueba Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena cumplimiento Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Recurso extraordinario Auto que ordena el archivo del expediente	X	PDF	X		X		X			2	18	X					Subserie en la que se encuentra la información relacionada a las funciones propias de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Universidad, y lo estipulado en la Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
9100	51	51.4	Procesos Penales Indagación Archivo Investigación Auto y recursos de audiencia preliminar Querrela o denuncia Poder Audiencia de formulación de acusación Audiencia preparatoria	X	PDF	X		X		X			2	18	X					

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Area Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización: S: Selección

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	