

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

Fondo:		Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría						Código			VERSIÓN 2		
Subfondo:		Vicerrectoría Académica						SC-VAC-FHCS-DEP-CJP-CJU					
Sección:		Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales / Departamento de Ciencias Política y Jurídica - Consultorio Jurídico											
VAL(1): Valor		ACC.(2): Acceso <th colspan="4">RET.(3): Retención</th> <td colspan="3"></td>			RET.(3): Retención								
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital		C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico								
SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
1.86	ACTAS	ACTAS DEL COMITE DEL CONSULTORIO JURIDICO	ACTA	<p>El comité del Consultorio es el encargado de coordinar, planear las diferentes actividades del consultorio Jurídico y la toma de decisiones de este.</p> <p>A cada acta es necesario adjuntar los documentos que se consideren pertinentes.</p> <p>Su organización es por número consecutivo anual.</p> <p><b>Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.</b></p> <p><b>Serie electrónica.</b></p>	CJP-CJU	H	R	2	3	X	5X	<p>La subserie Actas del Comité del Consultorio Jurídico debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano, dado que este se convierten en memoria histórica de la Universidad.</p> <p>La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.</p>	Resolución 001 / 2003 - Reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Cali. Lit.3.11
72.1	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES JURIDICAS	ACTAS DE ACUERDO	<p>Mecanismo alternativo de solución de conflictos, en el cual a través de un tercero, imparcial se llega a un acuerdo para evitar o solucionar un conflicto y no acudir a la justicia.</p> <p>Son procesos inspeccionados por el Ministerio de Justicia y corresponde a los asuntos que se pueden conciliar y por lo mismo son expedientes que hacen tránsito a cosa juzgada.</p> <p>Se organiza cronológicamente.</p> <p><b>Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.</b></p> <p><b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b></p>	CJP-CJU	H	R	2	18		20	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de segunda edad la información se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.</p>	<p>Proyecto Educativo Javeriano</p> <p>Reglamento de Estudiantes Lit. 115</p> <p>Resolución 001 / 2003 - Reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Cali.</p> <p>DECRETO 196 DE 1971 (febrero 12) Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía.</p> <p>LEY 583 DE 2000 (junio 12) Por la cual se modifican los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971</p> <p>LEY 2113 DE 2021 (Julio 29)POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURIDICOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>Decreto 2069 de 2023 decreto sobre organización y funcionamiento de los consultorios jurídicos</p> <p>DECRETO 1829 DE 2013 (Agosto 27) Por el cual se reglamentan algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640 de 2001 y 1563 de 2012. Creación de los Centros de Conciliación o Arbitraje.</p> <p>LEY 446 DE 1998 (Julio 7) Sobre descongestión, eficacia y acceso a la justicia</p>
			CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA O NO ACUERDO										
			CONSTANCIA POR ESCRITO										
			CITACIÓN										
			SOLCITUD										
102.1	DOCUMENTOS TÉCNICOS	DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS	MANUAL TÉCNICO	<p>Corresponde a los documentos relacionados con los procedimientos, manuales e instructivos correspondientes al Consultorio Jurídico.</p>	CJP-CJU	T	L	2	3	X	5X	<p>La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.</p> <p>La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.</p>	<p>Proyecto Educativo Javeriano</p> <p>Reglamento de Estudiantes Lit. 115</p> <p>Resolución 001 / 2003 - Reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Cali.</p> <p>LEY 2113 DE 2021 (Julio 29)POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURIDICOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p>
			POLITICAS										
			PROPUETA DE DIRECTRICES										

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

<b>Fondo:</b>		Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría						<b>Código</b>			<b>VERSIÓN 2</b>		
<b>Subfondo:</b>		Vicerrectoría Académica						<b>SC-VAC-FHCS-DEP-CJP-CJU</b>					
<b>Sección:</b>		Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales / Departamento de Ciencias Política y Jurídica - Consultorio Jurídico											
<b>VAL(1): Valor</b>		<b>ACC.(2): Acceso</b>						<b>RET.(3): Retención</b>					
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital		C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido						AD: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico					
SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
12.3	EVENTOS	EVENTOS INSTITUCIONALES	INFORME	Corresponde a la información de las diferentes actividades del Consultorio (congresos, conferencias, seminarios y reuniones).	CJP- CJU	H	L	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que los eventos institucionales contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana  Resolución 001 / 2003 - Reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Cali.  Decreto 2069 de 2023 decreto sobre rganización y funcionamiento de los consultorios iurídicos
			MEMORIA	Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.  <b>Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.</b>									
			PROGRAMA	<b>Se conservan en soporte electrónclno.</b>									
25.8	INFORMES	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL	INFORME	El Consultorio Jurídico debe presentar informes al Ministerio de Justicia sobre los procesos adelantados en el Consultorio y particularmente sobre los relacionados con Conciliaciones.  Se conservan cronológicamente.  <b>Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.</b>  <b>Se conservan en soporte físico y electrónclno</b>	CJP- CJU	L	R	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total ya que responde a la misión de la Universidad, en cuanto desarrolla y pone al servicio de la sociedad la actividad académica.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	DECRETO 196 DE 1971 (febrero 12) Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía.  LEY 583 DE 2000 (junio 12) Por la cual se modifican los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971  LEY 2220 DE 2022 (Junio 30) Por medio de la cual se expide el estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones. Art. 21 No. 10
25.15	INFORMES	INFORMES DE CONSULTAS JURIDICAS	INFORME	Corresponde al informe generado por los estudiantes de consultorio II, III y IV de las consultas jurídicas realizadas dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico.  Se organiza cronológicamente.  <b>Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.</b>  <b>Se conservan en soporte electrónico</b>	CJP- CJU	T	R	5	-	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina esta subserie documental se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, dado que es documentación valor técnico y no adquiere valores secundarios.	Resolución 001 / 2003 - Reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Cali.  Reglamento de Estudiantes Lit. 115  Art. 30 del Decreto Ley 196 de 1.971, modificado por el artículo 1 de la Ley 583 de 2.000
25.4	INFORMES	INFORMES DE DIRECTIVOS	INFORME	Corresponde al informe de actividades de una periodicidad, se presenta a la Decanatura Académica para los fines pertinentes.  Se organiza cronológicamente.  <b>Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.</b>  <b>Serie electrónica.</b>	CJP- CJU	H	R	3	2	X	5X	La subserie documental Informes de Directivos es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que recoge toda la actividad tanto administrativa como académica del Consultorio Jurídico y se convierten en memoria histórica de la Universidad.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2008. Art. 65
68.2	PRACTICAS ACADEMICAS	PRACTICAS ACADEMICAS	EVALUACIÓN DE PRACTICAS	Corresponde a practicas sociales y profesionales. La práctica académica es una asignatura que tiene por objeto complementar la formación del estudiante mediante una experiencia determinada que le permita aplicar y ampliar los conocimientos adquiridos, trabajando en una entidad relacionada con el campo correspondiente y contribuyendo tanto al desarrollo de dicha entidad como a la transformación constructiva de la realidad social del país. Se organiza por consultorio y al interior de este cronológicamente.  <b>Se conservan en soporte físico y electrónclno.</b>	CJP- CJU	A	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de segunda edad la información se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.  Los paz y salvos se deben remitir directamente a la Secretaría de Facultad para que allí se archive y se conserve en las Hojas de Vida de cada uno de los estudiantes.	Resolución 001 / 2003 - Reglamento del Consultorio Jurídico de la Pontificia Universidad Javeriana Cali.  Reglamento Unidades Académicas de 2003 Art. 28 Lit. m  Reglamento de Estudiantes de 2012 Art. 59 a 63  Acuerdo 0066 de 1992 Proyecto Educativo Javeriano Art. 43 a 50  Decreto 765 de 1.977  Ley 23 de 1.991
			INFORME DE PRÁCTICA										
			LISTADO DE PRACTICANTE (ESTUDIANTES)										
			PAZ Y SALVOS										
			CONVENIO (COPIA)										

