



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 1 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
100-001.001			Acciones de Cumplimiento	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
100-001.002			Acciones de Grupo	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
100-001.003			Acciones de Tutela	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			-Impugnación del fallo							
			-Fallo de segunda instancia (si procede)							
100-001.004			Acciones Populares	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la acción y traslado							
			-Contestación							
			- Fallo de primera instancia							
			- Recurso de apelación (si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 2 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-002			ACTAS							
100-002.013			Actas De la Comisión de Empalme	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
100-003			ACUERDOS							
100-003.001			Acuerdos del Consejo Académico	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
100-003.003			Acuerdos del Consejo Superior Universitario	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
100-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
100-023			CAJA MENOR	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución							
			-Soportes							
			-Informe							
			-Renovación							
100-029			CERTIFICACIONES							
100-029.012			Certificaciones Varias	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija
 SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 3 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-30			CIRCULARES	2	10				X	Seleccionar las circulares normativas para conservación
100-037			CONCEPTOS JURÍDICOS	2	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
			-Solicitud							
			-Concepto jurídico							
			-Anexos							
100-041			CONSTANCIAS							
100-041.011			Constancias Varias	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
100-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
100-067			ESTATUTOS							
100-067.006			Estatuto General de la Universidad	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
100-095			INFORMES							
100-095.003			Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija
 SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 4 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-095.011			Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remitario							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
100-095.23			Informes al Consejo Superior	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remitario							
100-095.48			Informes de Gestión y/o Rendición de Cuentas	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
100-095.057			Informes de los Despachos Subordinados	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Oficio remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
100-098			INVENTARIOS							
100-098.003			Inventario de Bienes de Consumo	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
100-098.004			Inventario de Bienes Devolutivos	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 5 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-104			MANUALES							
100-104.005			Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-104.006			Manuales de Procedimientos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-110			NOMBRAMIENTOS							
100-110.001			Nombramientos de Representantes de la Universidad ante otras Entidades y Organismos Colegiados	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-120			PERMISOS							
100-120.003			Permisos varios	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del peticionario							
			-Copia del documento de identidad							
			- Permiso							
			- Anexos y/o soportes							
100-122			PLANES							
100-122.001			Plan Académico de la Universidad	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-122.004			Plan de Acción Anual	5	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija
 SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 6 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-122.007			Plan de Desarrollo Institucional	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-122.012			Plan de Mejoramiento de la Calidad	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-132			PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-135			PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS							
100-135.001			Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Pruebas							
			- Copia del fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
100-135.002			Acciones de Reparación	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
100-135.003			Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Pruebas							
			- Copia del fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							

CT: Conservación Total S: Selección
 E: Eliminación
 D: Digitalización

SERIE: Mayúscula Fija
 SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 7 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-140			PROCESOS ELECTORALES							
100-140.021			Proceso Electoral de Miembros del Consejo Académico	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
100-140.022			Proceso Electoral de Miembros del Consejo Superior	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
100-141			PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			-Notificación de la investigación							
			-Auto y formulación de cargos							
			-Rendición de descargos							
			-Anexos y/o soportes y comunicaciones							
			-Actas de inspección							
100-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
100-145.001			Inventario Único de Documentos de Gestión	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
100-145.002			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
100-145.003			Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 8 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-145.004			Registro y Control de Préstamo de Documentos - Formato de registro y control de préstamos	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
100-145.005			Tablas de Retención Documental - TRD, instructivos de aplicación - Explicación del Formato - Revisión y actualizaciones de las TRD	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
100-156			PROYECTOS							
100-156.003			Proyecto Académico Institucional	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-156.007			Proyectos de Actos Administrativos	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-156.008			Proyectos de Acuerdo a los Consejos Superiores	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-176			REGLAMENTOS							
100-176.002			Reglamento de Elecciones de Representantes a los Consejos	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-176.003			Reglamento de las Facultades	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-176.006			Reglamento del Consejo Académico	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija
 SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
 TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 9 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-176.007			Reglamento del Consejo Superior Universitario	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
100-177			RELACIONES SINDICALES Y GREMIALES	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitudes							
			-Pliegos de peticiones							
			-Negociaciones colectivas							
			-Actas de reuniones y acuerdos entre partes							
			-Convenciones Colectivas							
			-Comunicaciones							
100-179			REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud o requerimiento							
			-Anexos y/o soportes							
			-Respuesta							
100-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
100-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:
 SUBSERIE:
 TIPO:

Mayúscula Fija
 Mayúscula Inicial y negrilla
 Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 100 RECTORÍA

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 10 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-207			TÍTULOS UNIVERSITARIOS							
100-207.001			Títulos Honoris Causa	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-207.002			Títulos y Reconocimientos Especiales	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014