



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
110-001.003			<b>Acciones de Tutela</b>	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)							
110-002			ACTAS							
110-002.134			<b>Actas del Consejo Académico</b>	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
110-002.140			<b>Actas del Consejo Superior Universitario</b>	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
110-002.141			<b>Actas Grupo de Mejoramiento y Modernización de la Calidad</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
110-003			ACUERDOS							
110-003.001			<b>Acuerdos del Consejo Académico</b>	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			-Acuerdo							
			-Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-003.003			<b>Acuerdo del Consejo Superior</b>	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			-Acuerdo							
			-Anexos y/o soportes							
110-013			<b>AUTENTICACIONES</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Documento a autenticar							
			-Firmas del Consejo Superior -Firma del Consejo Académico							
110-029			<b>CERTIFICACIONES</b>							
110-29.012			<b>Certificaciones de Varias</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación -Anexos y/o soportes							
110-030			<b>CIRCULARES</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
110-041			<b>CONSTANCIAS</b>							
110-041.011			<b>Constancias Varias / Varios Asuntos</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
110-067			ESTATUTOS							
110-067.001			<b>Estatuto de Contratación Universitario</b>	5	30	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
110-067.003			<b>Estatuto de Personal Administrativo</b>	5	30	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
110-067.004			<b>Estatuto Docente</b>	5	30	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
110-67.005			<b>Estatuto Estudiantil</b>	5	30	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
110-67.007			<b>Estatuto General de la Universidad</b>	5	30	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
110-095			INFORMES							
110-095.003			<b>Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior</b>	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-095.011			<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remitario							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
110-095.025			<b>Informes al Despacho del Rector</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Rector							
			- Oficio remitario							
110-095.046			<b>Informes de Gestión de Oficinas Subordinadas</b>	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
110-095.074			<b>Informes del Consejo Académico al Consejo Superior</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Oficio remitario							
110-098			<b>INVENTARIOS</b>							
110-098.003			<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-098.004			<b>Inventario de Bienes Devolutivos</b>	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
110-101			LIBROS							
110-101.001			<b>Libro de Actas de Grado</b>	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
110-101.002			<b>Libro de Actas de Posesión</b>	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
110-101.003			<b>Libro de Registro de Diplomas</b>	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
110-104			MANUALES							
110-104.005			<b>Manual Específico de Funciones y Requisitos</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Manual							
110-104.006			<b>Manuales de Procedimientos</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Manual							
110-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-113			NOTIFICACIONES							
110-113			<b>Notificación de Actos Administrativos</b>	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo							
			-Notificación							
110-122			PLANES							
110-122.004			<b>Plan de Acción Anual</b>	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acuerdo del Consejo Superior							
			- Plan de Acción							
110-122.012			<b>Plan de Mejoramiento</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Formatos del Sistema de Gestión de Calidad							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
110-140			PROCESOS ELECTORALES UNIVERSITARIOS							
110-140.002			<b>Elecciones de Representantes de Docentes</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Resolución de convocatoria							
			-Formatos de inscripción de candidatos							
			-Actas de seguimiento electoral							
			-Reglamentación							
			-Actas de escrutinio y consolidación de resultados							
110-140.003			<b>Elecciones de Representantes de Egresados</b>	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Resolución de convocatoria							
			-Formatos de inscripción de candidatos							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
			-Actas de seguimiento electoral							
			-Reglamentación							
			-Actas de escrutinio y consolidación de resultados							
110-140.005			<b>Elecciones de Representantes de Estudiantes</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Resolución de convocatoria							
			-Formatos de inscripción de candidatos							
			-Actas de seguimiento electoral							
			-Reglamentación							
			-Actas de escrutinio y consolidación de resultados							
110-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
110-145.001			<b>Inventario Único de Documentos de Gestión</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
110-145.002			<b>Programa de Gestión Documental</b>	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
110-145.003			<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales							
110-145.004			<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b>	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-145.005			<b>Tablas de Retención Documental</b>							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
110-152			PROPOSICIONES A LOS CONSEJOS							
110-152.001			<b>Proposiciones al Consejo Académico</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Proposiciones							
			-Oficio remisorio							
110-152.002			<b>Proposiciones al Consejo Superior Universitario</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Proposiciones							
			-Oficio remisorio							
110-156			PROYECTOS							
110-156.007			<b>Proyectos de Actos Administrativos</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
110-156.008			<b>Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores</b>	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
110-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General





**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
110-176			REGLAMENTOS							
110-176.001			<b>Reglamento Académico de la Universidad</b>	5	30	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
110-195			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS A LOS CONSEJOS							
110-195.001			<b>Solicitudes y Requerimientos al Consejo Académico</b>	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			-Solicitud / Requerimiento							
			-Respuesta							
110-195.002			<b>Solicitudes y Requerimientos al Consejo Superior</b>	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			-Solicitud / Requerimiento							
			-Respuesta							
110-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
110-199.001			<b>Supervisión de Contratos</b>	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
110-002			<b>Supervisión de Convenios</b>	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

SERIE:  
 SUBSERIE:  
 TIPO:

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL**

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	
110-206			SUPERVISIONES							
110-206.001			<b>Supervisiones y Observaciones del Consejo Académico a los Planes y Programas</b>	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
110-213			VERIFICACION DE TITULOS	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos							

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización

S: Selección

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

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar**. Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad**. Firma Secretaria General