



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 1 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
150-001.003			Acciones de Tutela	2	20	X				Consérvese 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)							
150-002			ACTAS							
150-002.041			Actas del Comité Disciplinario	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Convocatoria							
			- Acta							
			- Anexos y/o soportes							
150-002.141			Actas del Grupo de Mejoramiento	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Convocatoria							
			- Acta							
			- Soportes y anexos							
150-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Comunicaciones							

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: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 2 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-029			CERTIFICACIONES							
150-029.008			Certificaciones de Procesos Disciplinarios	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
150-030			CIRCULARES	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
150-041			CONSTANCIAS							
150-041.009			Constancias de Procesos Disciplinarios	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
150-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
150-095			INFORMES							
150-095.011			Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2	10	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: 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



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 3 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-095.023			Informes al Consejo Superior	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Concejo Municipal							
			- Oficio remisorio							
150-095.025			Informes al Despacho del Rector	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Rector							
150-095.046			Informes de Gestión	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
150-098			INVENTARIOS							
150-098.003			Inventario de Bienes de Consumo	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
150-098.004			Inventario de Bienes Devolutivos	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
150-104			MANUALES							
150-104.003			Manual de Control Interno Disciplinario	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Manual							

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: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 4 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
150-122			PLANES							
150-122.004			Plan de Acción Anual	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
150-134			PROCESOS DISCIPLINARIOS							
150-134.001			Proceso Ordinario Disciplinarios a Docentes y Administrativ	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja							
			-Apertura del proceso							
			-Indagación preliminar							
			-Investigación Disciplinaria							
			-Auto inhibitorio							
			-Auto de citación							
			-Pliego de cargos							
			-Autos de prueba de descargos							
			-Descargos							
			-Traslado a alegatos de conclusión							
			-Fallo de primera instancia							
150-134.002			Proceso Ordinario Disciplinarios a Estudiantes	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja							
			-Apertura de investigación y cargos							

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



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 5 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Primera audiencia							
			-Segunda audiencia							
			-Tercera audiencia							
			-Fallo de primera instancia							
150-134.003			Proceso Verbal a Docentes y Administrativos	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja							
			-Ato de citación a audiencia							
			-Audiencia							
			-Descargos o versión libre							
			-Práctica de pruebas							
			-Traslados para alegatos de conclusión							
			-Fallo de primera instancia							
150-134.004			Proceso Verbal a Estudiantes	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja							
			-Ato que ordena el procedimiento oral							
			-Fallo de primera instancia							
150-134.005			Quejas y Querellas entre Miembros de la comunidad Universitaria	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Queja o querella							
			-Declaraciones							
			-Resolución							
			-Traslado a otra 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. (-)

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: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 6 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
150-145.001			Inventario Único de Documentos de Gestión	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
150-145.002			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
150-145.003			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							
150-145.004			Registro y Control de Préstamo de Documentos	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							
150-145.005			Tablas de Retención Documental							Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
150-147			PROGRAMAS							
150-147.001			Observatorio y Prevención de Conductas Disciplinarias Prohibidas	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Documentos pedagógicos							

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



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 7 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Evaluación							
150-147.002			Programa de Acciones Preventivas y de Capacitación sobre Infracciones a la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Documentos pedagógicos							
			-Evaluación							
150-147.017			Programa de Formación Ética y Ciudadana de Servidores Públicos	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Documentos pedagógicos							
			-Evaluación							
150-192			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: 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



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 8 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

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