



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 1 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
400-001.002			Acciones de Grupo	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
400-001.003			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)							
400-002			ACTAS							
400-002.107			Actas del Comité de Ética	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
400-002.114			Actas de Comité de Investigaciones de la Universidad	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
400-002.141			Actas del Grupo de Mejoramiento	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							

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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 2 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
400-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
400-023			CAJA MENOR	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo							
			-Soportes de legalización							
400-029			CERTIFICACIONES							
400-029-012			Certificaciones Varias	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
400-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
400-041			CONSTANCIAS							
400-041.011			Constancias Varias	2	10		X			Eliminar por picado, previo

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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 3 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia							concepto del Comité de Archivo
			-Anexos							
400-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
400-063			ESTADÍSTICAS							
400-063.006			Estadísticas de Proyectos de Investigación	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Estadísticas							
400-095			INFORMES							
400.095.002			Informes a Control Interno	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400-095.003			Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
400-095.005			Informes a la Oficina de Planeación	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remitario							

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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 4 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informe							
400.095.011			Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
400-095.022			Informes al Consejo Académico	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400-095.023			Informes al Consejo Superior	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
400-095.025			Informes al Despacho del Rector	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
400-095.052			Informes de Investigadores y Grupos de Investigación	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- 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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 5 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400.095.067			Informes de Semilleros de Investigación	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remitario							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400-098			INVENTARIOS							
400-098.003			Inventario de Bienes de Consumo	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
400-098.004			Inventario de Bienes Devolutivos	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
400-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
400-108			MOVILIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES							
400-108.001			Movilidad para Docentes	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Formato FPI-12 información y firma del solicitante							
			- Socialización ante el CIFA sobre el evento a asistir							
			-Solicitud de apoyo para movilidad							
			-Resultados de investigación originales del solicitante							
			-Radicación del proyecto de investigación							
			-Certificado de paz y salvo del investigador							
			-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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 6 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
400-108.002			Movilidad para Estudiantes	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Formato FPI-12 información y firma del solicitante							
			- Socialización ante el CIFA sobre el evento a asistir							
			-Solicitud de apoyo para movilidad							
			-Resultados de investigación originales del solicitante							
			-Radicación del proyecto de investigación							
			-Certificado de paz y salvo del investigador							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
400-122			PLANES							
400-122.004			Plan de Acción Anual	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
400-122.012			Plan de Mejoramiento	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
400-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
400-145.001			Inventario Único de Documentos de Gestión	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							

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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 7 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-145.002			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
400-145.003			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							
400-145.004			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							
400-145.005			Tablas de Retención Documental							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
400-147			PROGRAMAS							
400-147.016			Programa de Fomento y Desarrollo de la Cultura Investigativa, la Ciencia y la Tecnología	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
400-147.020			Programa de Integración entre la Universidad y el Sector Productivo e Industrial	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
400-156			PROYECTOS							
400-156.001			Propuestas de Investigación	2	10	X				Consérvase en su totalidad,

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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 8 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato FPI 07 v.01 Propuesta de investigación							posee valor histórico
400-156.007			Proyectos de Actos Administrativos	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
400-156.008			Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
400-156.012			Proyectos de Investigación	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FPI-11V.01 Propuesta de investigación							
			-CD con copia digital del proyecto							
			-Carta de aval del CIFA							
			-Carta de aval de financiación externa (si aplica)							
			-Carta de intención de participación en la convocatoria							
			-Evaluación del Proyecto							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
400-156.013			Proyectos de Investigación Cofinanciados	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FPI-11V.01 Propuesta de investigación							
			-CD con copia digital del proyecto							
			-Carta de aval del CIFA							
			-Carta de aval de financiación externa (si aplica)							
			-Carta de intención de participación en la convocatoria							
			-Evaluación del Proyecto							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y 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: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 9 de 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Proyecto/informes/acta de liquidación							
			-Informes							
			-Acta de liquidación							
400-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGACIÓN	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			Plan de acción							
			-Portafolio							
			-Inscripción y actualizaciones del Semillero o Grupo de Investigac							
			-Líneas de investigación/Propuestas de investigación							
			-Cronograma de actividades							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
400-205			SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS							
400-205.001			Supervisión de Contratos	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
400-205.002			Supervisión de Convenios	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva

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