



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 1 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
530-001.001			Acciones de Cumplimiento	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
530-001.002			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)							
530-001.003			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)							
530-002			ACTAS							
530-002.001			Actas de Autoevaluación de Acreditación de Programas	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

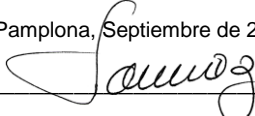
CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

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





UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 2 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-002.005			Actas de Coordinación de Programas	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.020			Actas de Reunión de Semilleros de Investigación	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.021			Actas de Reunión Específica NO Colegiadas	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.025			Actas de Sustentación de Preparatorios Comité de Prácticas	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.028			Actas de Sustentación de Propuestas para Trabajo de Grado	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.030			Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.037			Actas del Centro de Conciliación	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Queja o demanda / Solicitud de conciliación							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 3 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Citatorios							
			-Notificaciones							
			-Alegatos							
			-Acta de conciliación / Acta NO conciliada							
			-Formatos de seguimiento de asuntos conciliados							
			-Anexos y soportes							
530-002.038			Actas del Centro de Investigación de la Facultad de Artes y Humanidades	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.050			Actas del Comité Curricular de Derecho	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.071			Actas del Comité Curricular de los Programas de Artes y Humanidades	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.072			Actas del Comité Curricular de los Programas de Ciencias Básicas	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 4 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
530-002.073			Actas del Comité Curricular de los Programas de Ingenierías y Arquitectura	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.116			Actas de Comité de Manejo Ambiental	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.123			Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.127			Actas del Comité de Trabajo Social	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.128			Actas del Comité de Trabajo de Grado	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y 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



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 5 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-002.129			Acta del Comité del Consultorio Jurídico	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.141			Actas del Grupo de Mejoramiento	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			Actas del Comité Curricular de Comunicación Social	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			Actas del Comité Curricular de la Facultad Ciencias Económicas y Empresariales	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 6 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-010			BIENESTAR UNIVERSITARIO - PROGRAMAS DE ASESORÍAS							
530-010.001			Asesorías Académica, Artísticas y Deportivas	3	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-010.002			Asesoría Individual Espiritual y Psicológica	3	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-014			AUTORIZACIONES							
530-014.001			Autorización para Ingreso de Profesores y Particulares	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-014.002			Autorizaciones de Salida de Elementos	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530.014.004			Autorizaciones para Ingreso de Entidades y Personas Naturales	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-014.006			Autorizaciones para uso de Parqueaderos y Espacios	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-014.007			Autorizaciones y/o Excusas a Estudiantes del Director de Programa	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-022			BRIGADA JURIDICA	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de inscripción							
			-Formato de asistencia							

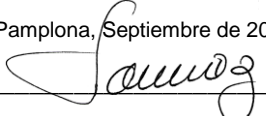
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 7 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-023			CAJA MENOR	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución							
			-Soportes							
			-Informe							
			-Renovación							
530-029			CERTIFICACIONES							Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Certificación se Terminación de Consultorio Jurídico	2	10	X				
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos							
530-029.012			Certificaciones Varias / Varios Asuntos							
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos							
530-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
530-041			CONSTANCIAS							Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			Carta de Presentación de Estudiantes	2	10		X			
			-Carta de presentación para asistir a diligencias o audiencias							
			-Carta de presentación para asistir a Modalidad Despacho							
			-Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija

SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

E: Eliminación

TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

D: Digitalización

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 8 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-041.002			Constancias de Cumplimiento / Comisión	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos / Soportes							
530-041.003			Constancias de Cumplimiento Beca-Trabajo	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
530-041.004			Constancias de Cumplimiento Docentes Hora Cátedra	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos							
530-041.005			Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos							
530-041.006			Constancias de Cumplimiento OPS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos							
530-041.008			Constancias de Matrículas Activas	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 9 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formatos							
530-045			CONVENIOS							
530-045.001			Convenios de Cooperación Internacional	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-045.002			Convenios Interadministrativos	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-047			CORRECCIONES DE NOTAS							
530-047.002			Corrección de Notas de Presencial	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FGA-114 Corrección de notas							
530-051			DELEGACIONES Y COMISIONES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos							
			-Solicitudes							
			-Informes de delegación o comisión							
			-Anexos y/o soporte							
530-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 10 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-055			DESCUENTOS EN MATRÍCULAS FINANCIERAS DE ESTUDIANTES							
530-055.001			Descuentos a Madres Cabeza de Hogar	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante							
			-Copia documento de identidad							
			-Declaración extraproceso							
			-Constancia laboral							
			-Autorización							
530-055.002			Descuento a Población Indígena	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante							
			-Carta de identidad étnica							
			-Copia documento de identidad							
			-Autorización del descuento							
530-055.004			Descuentos Electorales	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Copia documento de identidad							
			-Copia del certificado electoral							
530-055.005			Descuentos por Hermanos	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante							
			-Registro civil del estudiante							
			-Autorización del descuento							
530-055.006			Descuento por Situación de Desplazamiento Forzado	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante							
			-Condición de Desplazado							
			-Autorización del descuento							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 11 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-063			ESTADÍSTICAS							
530-063.004			Estadísticas de Deserción Universitaria -Formato de Bienestar Universitario	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE DOCENTES -Formato de evaluación -Informe de evaluación -Anexos y/o soportes	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-075			EVENTOS ACADÉMICOS							
530-075.001			Congresos -Convocatoria -Anexos y/o soportes -Comunicaciones	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-075.002			Jornadas Académicas -Convocatoria -Anexos y/o soportes	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-075.003			Seminarios -Convocatoria -Anexos y/o soportes	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-075.004			Simposios -Convocatoria	2	10	X				Consérvase 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. (-)

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 12 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y/o soportes							
530-075.005			Talleres	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Anexos y/o soportes							
530-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES							
530-085.001			Expedientes de Estudiantes Activos	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción							
			-Matrícula							
			-Memorandos							
			-Novedades							
			-Prácticas							
			-Informes de prácticas							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
530-085.002			Expedientes de Estudiantes inactivos / egresados	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción							
			-Matrícula							
			-Memorandos							
			-Novedades							
			-Prácticas							
			-Informes de prácticas							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 13 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO							
530-082.001			Expediente de Acreditación de Registro Calificado -Licencia de funcionamiento	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-082.002			Expediente de Registro Calificado -Nuevos programas -Documento de ampliación	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-082.003			Expediente de Renovación de Registro Calificado	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-088			FINANCIACIONES DE MATRÍCULA -Solicitud -Aprobación y liquidación -Recibos de consignación bancaria	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-092			HISTORIAS LABORALES							
530-092.001			Historias Laborales de Personal Activo	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-092.004			Historias Laborales de Personal Inactivo	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-093			HORARIOS							
530-093.001			Horarios de Responsabilidad Académica	2	10	X				Consérvase, 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. (-)

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 14 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-093.002			Horarios para Distribución de Recursos Físicos	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
530-095			INFORMES							
530-095.002			Informes a Control Interno	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.003			Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.005			Informes a la Oficina de Planeación	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Oficina de Planeación
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.011			Informes a Organismos de Control y Vigilancia	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
530-095.016			Informes a Vicerrectoría Académica	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 15 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe al Rector							en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.017			Informes a Vicerrectoría Administrativa	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
530-095.019			Informes Académicos de Conciliaciones del Centro	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe							
			- Inicio de la asesoría							
			- Inasistencias							
			- Supervisión							
			- Seguimiento							
			- Cierre del proceso							
530-095.022			Informes al Consejo Académico	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
530-095.023			Informes al Consejo Superior Universitario	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
530-095.025			Informes al Despacho del Rector	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- 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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 16 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-095.028			Informes de Asesoría del Área de Derecho	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.035			Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académ	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico
			- Informe - Oficio o Solicitud							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.042			Informes de Docentes a la Dirección Programa de Derecho	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.061			Informes de Práctica Externa en Derecho	2	10	X				Consérvase, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remitario							
			- Anexos y/o soportes							
530-096			INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE AL CONSULTORIO JURÍDICO	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de inscripción y presentación del estudiante al CJ							
			-Documentos de identificación y acreditación del estudiante							
			-Formato de práctica externa							
			-Formato de seguimiento de práctica profesional							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 17 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-098			INVENTARIOS							
530-098.003			Inventario de Bienes de Consumo	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
530-098.004			Inventario de Bienes Devolutivos	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
530-098.005			Inventario de Bienes de Laboratorio	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Elementos de laboratorio							
			-Actas de baja de elementos							
530-098.010			Inventario de Recursos Bibliográficos							
			-Inventario	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Adquisiciones							
			-Actas de baja							
530-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-115			NOVEDADES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Lista de chequeo							
			-Plan de estudios							
			-Propuesta							
			-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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 18 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-117			PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE BIENESTAR							
530-117.001			Participación en Eventos Académicos, Culturales y Deportivos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Invitación							
			-Informe de resultados							
			-Anexos y/o soportes							
530-117.002			Participación en Pastoral Universitaria	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de asistencia a eventos y actividades							
			-Informe de resultados							
			-Anexos y/o soportes							
530-120			PERMISOS							
530-120.001			Permisos Laborales	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-120.002			Permisos para Actividades Académicas y culturales	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-122			PLANES							
530-122.003			Plan Anual de Compras	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Anual de Compras							
			- Anexos y soportes							
530-122.004			Plan de Acción Anual	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización 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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 19 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Resolución							valor histórico
			- Plan de Acción							
530-122.011			Plan de Manejo Ambiental	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de manejo							
			-Actividades							
			-Evaluación							
			-Ajustes y actualizaciones al plan							
530-122.012			Plan de Mejoramiento	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
530-123			PLANES DE ESTUDIO - PENSUM							
530-123.005			Plan de Estudios de Administración Comercial y de Sistemas	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.006			Plan de Estudios de Arquitectura	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.008			Plan de Estudios de Comunicación Social Campus Villa del R	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.009			Plan de Estudios de Contaduría Pública	5	20	X				Consérvase 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. (-)

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 20 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-123.010			Plan de Estudios de Derecho	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.011			Plan de Estudios de Diseño Industrial	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.012			Plan de Estudios de Economía	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.016			Plan de Estudios de Geología	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.017			Plan de Estudios de Ingeniería	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.019			Plan de Estudios de Ingeniería de Alimentos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.020			Plan de Estudios de Ingeniería de Sistemas	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.022			Plan de Estudios de Ingeniería Electrónica	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.030			Plan de Estudios de Mecatrónica	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-123.036			Plan de Estudios de Administración de Empresas	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 21 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
530-128			PRÁCTICAS JURÍDICAS MODALIDAD DE DESPACHO	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Formato de inscripción y presentación al consultorio jurídico							
			-Formato de asistencia a despacho.							
			-Formato de práctica externa.							
			-Acta de posesión o resolución despacho.							
			-Informe de experiencia personal.							
			-Formato de seguimiento de práctica profesional.							
530-129			PREPARATORIOS DE DERECHO							
530-129.001			Preparatorios	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
530-129.002			Ponencias por Eximición de Preparatorios	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
530-134			PROCESOS DISCIPLINARIOS							
530-134.001			Proceso Ordinario Disciplinarios a Docentes y Administrativos	5	20	X				Consérvase 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							

CT: Conservación Total

S: Selección

SERIE: Mayúscula Fija

SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla

E: Eliminación

TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

D: Digitalización

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 22 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Descargos							
			-Traslado a alegatos de conclusión							
			-Fallo de primera instancia							
530-134.002			Proceso Ordinario Disciplinarios a Estudiantes	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja							
			-Apertura de investigación y cargos							
			-Primera audiencia							
			-Segunda audiencia							
			-Tercera audiencia							
			-Fallo de primera instancia							
530-134.003			Proceso Verbal a Docentes y Administrativos	5	20	X				Consérvase 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							
530-134.004			Proceso Verbal a Estudiantes	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja							
			-Ato que ordena el procedimiento oral							
			-Fallo de primera instancia							
530-136			PROCESOS DE ADMISIÓN	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20%

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 23 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Inscripción en línea							para conservación total
			-Pago de derechos de inscripción							
			-Documentos de soporte							
530-138			PROCESOS DE ATENCIÓN JURÍDICA A USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO EN VILLA DEL ROSARIO	5	25				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Formato de recepción							
			-Ficha de atención al usuario							
			-Documento de identidad y acreditación del usuario							
			-Sisben del usuario							
			-Formato de información del estudiante asignado al caso							
			-Formatos de información del estudiante asignado							
			-Formato de actuación del estudiante asignado							
			-Formato de percepciones y comportamiento del servicio							
			-Formato de consolidado							
			-Formato de seguimiento del Asesor							
			-Formato de asesoría							
			-Documentos jurídicos, conceptos con sus anexos y soportes							
			-Formato archivo del proceso							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
530-140			PROCESOS ELECTORALES							
530-140.003			Elección de Representante de Egresados	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 24 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-140.008			Elección de Representantes Docentes	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
530-140.017			Elección de Representantes Estudiantiles	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
530-142			PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO							
530-142.001			Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
530-142.002			Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
530-142.003			Tecnología en Automatización	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 25 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
530-142.004			Tecnología en Gestión de Mantenimiento	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
530-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
530-145.001			Inventario Único de Documentos de Gestión	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
530-145.002			Programa de Gestión Documental	2	10	X				Consérvase total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
530-145.003			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							
530-145.004			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							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 26 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-145.005			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							
530-147			PROGRAMAS							
530-147.012			Programa de Estímulos a Estudiantes	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Postulación del estudiante							
			-Estudio del caso							
			-Anexos y soportes							
530-147.034			Programas Radiales de Bienestar Universitario	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa de Salud Médica							
			-Programa Mentes Abiertas							
			-Programa Peregrinos de Esperanza							
530-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
530-148.001			Programa de Administración comercial y de Sistemas	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.002			Programa de Administración de Empresas	5	20		X			Eliminar, los originales se

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 27 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actos administrativos							encuentran en la Facultad
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.003			Programa de Arquitectura	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.008			Programa de Comunicación Social Campus de Villa del Rosario	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.009			Programa de Contaduría Pública	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 28 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.010			Programa de Derecho Campus de Villa del Rosario	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.011			Programa de Diseño Industrial Campus Villa del Rosario	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.014			Programa de Economía	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.032			Programa de Geología	5	20		X			Eliminar, los originales se

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 29 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actos administrativos							encuentran en la Facultad
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.036			Programa de Ingeniería de Alimentos	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.037			Programa de Ingeniería de Sistemas	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.038			Programa de Ingeniería Eléctrica	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 30 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.041			Programa de Ingeniería Industrial	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-148.043			Programa de Ingeniería Mecatrónica	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Programa y contenidos curriculares							
			-Anexos y soportes							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
			-Comunicaciones							
530-156			PROYECTOS							
530-156.005			Proyecto de Presupuesto	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
530-156.006			Proyectos Académicos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-156.007			Proyectos de Actos Administrativos	5	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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 31 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										concepto del Comité de Archivo
530-156.010			Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
530-156.012			Proyectos de Investigación	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-161			RECAUDOS							
530-161.001			Recaudos por Concepto de Matrículas	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			-Soportes							
530-161.002			Recaudos Varios Conceptos	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			-Soportes							
530-162			REGISTRO DE NOTAS							
530-162.003			Registro de Notas Presencial	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-162.002			Registro de Notas de Posgrado	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-165			REGISTRO Y CONTROL							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 32 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-165.001			Registro y Control de Egresados	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-165.002			Registro y Control de Posgrados	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-165.003			Registro y Control de Graduados	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-165.004			Registro y Control de Inactivos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-165.005			Registro y Control de Inscritos	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-165.006			Registro y Control de Matrículas	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-169			REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIANTES - BASES DE DATOS	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor Histórico
			-Bases de datos de estudiantes matriculados							
			-Bases de datos de estudiantes graduados							
			-Bases de datos de estudiantes de posgrados							
			-Bases de datos de estudiantes inactivos							
530-171			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LABORATORIOS							
530-171.001			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios	2	10		X			Eliminar, previo concepto del

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 33 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			de Alimentos							Comité de Archivo
530-171.003			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Eléctrica de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.006			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Informática de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
			-FLA-08 Seguimiento y evaluación del servicio de laboratorio							
			-FLA-09 Seguimiento de prácticas							
530-171.007			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Física de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.010			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Biología de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.016			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Ciencias Geológicas de Villa del Rosario		2	10		X		Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.018			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Deportes, Educación, Física y Recreación de Villa del Rosario		2	10		X		Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.022			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Idiomas de Villa Del Rosario		2	10		X		Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
			-Inducción							

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 34 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-FA-07 Prácticas extra							
			-FA-08 Seguimiento y evaluación del servicio							
			-FA-09 Seguimiento de prácticas							
			-FA-15 Préstamo de equipos							
530-171.023			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Mantenimiento e Instrumentación Industrial de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.025			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Mecánica de Villa Del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.027			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Microbiología de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.031			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Química de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.034			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Taller de Diseño Industrial de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.035			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Telecomunicaciones de Villa del Rosario	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.037			Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios	2	10		X			Eliminar, previo concepto del

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 35 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			del Centro de Preparación de Medios Villa del Rosario							Comité de Archivo
530-180			REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimientos recursos de planta física y mantenimiento							
			-Requerimientos de obras civiles							
			-Requerimientos financieros							
			-Requerimientos de personal / Contratación							
			-Requerimientos de bienes devolutivos a Almacén							
			-Requerimientos bienes de consumo a Almacén							
			-Respuesta y recibo de requerimientos							
			-Seguimiento							
530-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
530-182.001			Requerimiento de Docentes Hora Cátedra	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.002			Requerimiento de Docentes Ocasionales Medio Tiempo	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.003			Requerimientos de Becas Trabajo	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.004			Requerimientos de Docentes Ocasionales Tiempo Completo	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.005			Requerimientos de Pasantes	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

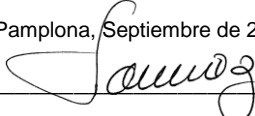
Página 36 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
530-182.006			Requerimientos de Personal Administrativo	2	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
530-185.003			Responsabilidad Académica Hora Cátedra	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
530-185.004			Responsabilidad Académica Tiempo Completo	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
530-185.005			Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
530-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
530-188.037			Grupos de Investigación del Campus de Villa del Rosario	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de Inscripción							
			-Actas de reunión							
			-Propuestas de investigación							
			-Informes							
			-Anexos y soportes							
530-188.038			Semilleros de Investigación del Campus de Villa del Rosario	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización 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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 37 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de inscripción							valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Propuestas de investigación							
			-Informes							
			-Anexos y soportes							
530-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
530-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
530-196.001			Solicitudes y Requerimientos al Consejo Académico	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-196.002			Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control	2	10	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-196.003			Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee valor histórico
530-196.008			Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas	5	20	X				Consérvase en su totalidad, posee

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 38 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
530-198			SOPORTE DE NOTAS	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Notas							
			-Reporte							
530-205			SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS							
530-205.001			Supervisión y Seguimiento a Contratos y OPS's	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Copia de convenios							
			-Documentos de legalidad o formalidades del contrato							
			-Informes de ejecución							
			-Informes de supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Soportes y Anexos							
530-205.002			Supervisión y Seguimiento a Convenios	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Copia de convenios							
			-Documentos de legalidad o formalidades del Convenio							
			-Informes de ejecución							
			-Informes de supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Soportes y Anexos							
530-208			TRABAJO DE GRADO	2	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. (-)

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: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO

Versión: 1

Fecha: Septiembre de 2014

Página 39 de 39

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

