CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
100-001.001			**Acciones de Cumplimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
100-001.002			**Acciones de Grupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
100-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				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)							
100-001.004			**Acciones Populares**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la acción y traslado							
			-Contestación							
			- Fallo de primera instancia							
			- Recurso de apelación (si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
100-002			ACTAS							
100-002.013			**Actas De la Comisión de Empalme**	5	20	X				Consérvese 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. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
100-003			ACUERDOS							
100-003.001			**Acuerdos del Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
100-003.003			**Acuerdos del Consejo Superior Universitario**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
100-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
100-023			CAJA MENOR	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución							
			-Soportes							
			-Informe							
			-Renovación							
100-029			CERTIFICACIONES							
100-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
100-30			CIRCULARES	2	10				X	Seleccionar las circulares normativas para conservación
100-037			CONCEPTOS JURÍDICOS	2	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
			-Solicitud							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Concepto jurídico							
			-Anexos							
100-041			CONSTANCIAS							
100-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
100-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
100-067			ESTATUTOS							
100-067.006			**Estatuto General de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-095			INFORMES							
100-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
100-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
100-095.23			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remisorio							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-095.48			**Informes de Gestión y/o Rendición de Cuentas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
100-095.057			**Informes de los Despachos Subordinados**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Oficio remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
100-098			INVENTARIOS							
100-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
100-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
100-104			MANUALES							
100-104.005			**Manual de Funciones y Requisitos Mínimos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-104.006			**Manuales de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-110			NOMBRAMIENTOS							
100-110.001			**Nombramientos de Representantes de la Universidad ante otras Entidades y Organismos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Colegiados							
			-Acto administrativo							
100-120			PERMISOS							
100-120.003			**Permisos varios**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del peticionario							
			-Copia del documento de identidad							
			- Permiso							
			- Anexos y/o soportes							
100-122			PLANES							
100-122.001			**Plan Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
100-122.007			**Plan de Desarrollo Institucional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-132			PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
100-135			PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS							
100-135.001			**Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Pruebas							
			- Copia del fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
100-135.002			**Acciones de Reparación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
100-135.003			**Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Pruebas							
			- Copia del fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
100-140			PROCESOS ELECTORALES							
100-140.021			**Proceso Electoral de Miembros del Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-140.022			**Proceso Electoral de Miembros del Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-141			PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Notificación de la investigación							
			-Auto y formulación de cargos							
			-Rendición de descargos							
			-Anexos y/o soportes y comunicaciones							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actas de inspección							
100-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
100-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
100-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
100-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales							
100-145.004			**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							
100-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
100-156			PROYECTOS							
100-156.003			**Proyecto Académico Institucional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-156.008			**Proyectos de Acuerdo a los Consejos Superiores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-176			REGLAMENTOS							
100-176.002			**Reglamento de Elecciones de Representantes a los Consejos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-176.003			**Reglamento de las Facultades**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-176.006			**Reglamento del Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-176.007			**Reglamento del Consejo Superior Universitario**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-177			RELACIONES SINDICALES Y GREMIALES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitudes							
			-Pliegos de peticiones							
			-Negociaciones colectivas							
			-Actas de reuniones y acuerdos entre partes							
			-Convenciones Colectivas							
			-Comunicaciones							
100-179			REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud o requerimiento							
			-Anexos y/o soportes							
			-Respuesta							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
100-207			TÍTULOS UNIVERSITARIOS							
100-207.001			**Títulos Honoris Causa**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
100-207.002			**Títulos y Reconocimientos Especiales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL	Código	HGT-04 v.03
		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	
110-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
110-001.003			**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)							
110-002			ACTAS							
110-002.134			**Actas del Consejo Académico**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
110-002.140			**Actas del Consejo Superior Universitario**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
110-002.141			**Actas Grupo de Mejoramiento y Modernización de la Calidad**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
110-003			ACUERDOS							
110-003.001			**Acuerdos del Consejo Académico**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Acuerdo							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-003.003			**Acuerdo del Consejo Superior**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Acuerdo							
			-Anexos y/o soportes							
110-013			AUTENTICACIONES	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Documento a autenticar							
			-Firmas del Consejo Superior							
			-Firma del Consejo Académico							
110-029			CERTIFICACIONES							
110-29.012			**Certificaciones de Varias**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
110-030			CIRCULARES	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
110-041			CONSTANCIAS							
110-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
110-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Petición							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
110-067			ESTATUTOS							
110-067.001			**Estatuto de Contratación Universitario**	5	30	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
110-067.003			**Estatuto de Personal Administrativo**	5	30	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
110-067.004			**Estatuto Docente**	5	30	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
110-67.005			**Estatuto Estudiantil**	5	30	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
110-67.007			**Estatuto General de la Universidad**	5	30	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
110-095			INFORMES							
110-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
110-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Rector							
			- Oficio remisorio							
110-095.046			**Informes de Gestión de Oficinas Subordinadas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
110-095.074			**Informes del Consejo Académico al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Oficio remisorio							
110-098			INVENTARIOS							
110-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
110-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
110-101			LIBROS							
110-101.001			**Libro de Actas de Grado**	5	30	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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-101.002			**Libro de Actas de Posesión**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
110-101.003			**Libro de Registro de Diplomas**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
110-104			MANUALES							
110-104.005			**Manual Específico de Funciones y Requisitos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Manual							
110-104.006			**Manuales de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Manual							
110-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
110-113			NOTIFICACIONES							
110-113			**Notificación de Actos Administrativos**	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo							
			-Notificación							
110-122			PLANES							
110-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acuerdo del Consejo Superior							
			- Plan de Acción							
110-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Plan							concepto del Comité de Archivo
			-Formatos del Sistema de Gestión de Calidad							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
110-140			PROCESOS ELECTORALES UNIVERSITARIOS							
110-140.002			**Elecciones de Representantes de Docentes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Resolución de convocatoria							
			-Formatos de inscripción de candidatos							
			-Actas de seguimento electoral							
			-Reglamentación							
			-Actas de escrutínio y consolidación de resultados							
110-140.003			**Elecciones de Representantes de Egresados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Resolución de convocatoria							
			-Formatos de inscripción de candidatos							
			-Actas de seguimento electoral							
			-Reglamentación							
			-Actas de escrutínio y consolidación de resultados							
110-140.005			**Elecciones de Representantes de Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Resolución de convocatoria							
			-Formatos de inscripción de candidatos							
			-Actas de seguimento electoral							
			-Reglamentación							
			-Actas de escrutínio y consolidación de resultados							
110-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
110-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Instructivo							
110-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
110-145.003			**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							
110-145.004			**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							
110-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
110-152			PROPOSICIONES A LOS CONSEJOS							
110-152.001			**Proposiciones al Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Proposiciones							
			-Oficio remisorio							
110-152.002			**Proposiciones al Consejo Superior Universitario**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Proposiciones							
			-Oficio remisorio							
110-156			PROYECTOS							
110-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-156.008			**Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
110-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
110-176			REGLAMENTOS							
110-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	30	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
110-195			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS A LOS CONSEJOS							
110-195.001			**Solicitudes y Requerimientos al Consejo Académico**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Solicitud / Requerimiento							
			-Respuesta							
110-195.002			**Solicitudes y Requerimientos al Consejo Superior**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Solicitud / Requerimiento							
			-Respuesta							
110-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
110-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Elimínense por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							concepto del Comité de Archivo
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
110-002			**Supervisión de Convenios**	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
110-206			SUPERVISIONES							
110-206.001			**Supervisiones y Observaciones del Consejo Académico a los Planes y Programas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
110-213			VERIFICACION DE TITULOS	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos							

CT: Conservación Total 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
111-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
111-001.003			**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)							
111-002			ACTAS							
111-002.019			**Actas de Recibo de Bienes y Servicios**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta de recibo							
			-Copia de la factura							
			-Relación de entregas							
111-002.095			**Actas del Comité de Archivo Institucional**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
111-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
111-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
111-017			BASES DE DATOS							
111-017.001			**Bases de Datos de Archivos de Gestión**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
111-017.003			**Bases de Datos del Archivo Central**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
111-029			CERTIFICACIONES							
111-029.005			**Certificaciones de Documentos Existentes en el Archivo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
111-029.006			**Certificaciones de Documentos Inexistentes en el Archivo**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
111-030			CIRCULARES	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
111-041			CONSTANCIAS							
111-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia							
111-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
111-095			INFORMES							
111-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
111-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Secretaría General
			- Informe al Consejo							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
111-095.025			**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							
111-095.046			**Informes de Gestión (a Secretaría General)**	2	10		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe							
111-098			INVENTARIOS							
111-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
111-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
111-098.016			**Inventario General de Documentos del Archivo Central**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inventario							
111-106			MEMORANDOS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
111-122			PLANES							
111-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Plan de Acción							
111-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan							
111-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
111-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
111-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
111-145.003			**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							
111-145.004			**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							
111-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
111-147			PROGRAMAS							
111-147.031			**Programas de Capacitación y Asesoría Archivística**	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa							
			-Documentos pedagógicos							
			-Documentos legales o de apoyo							
			-Registro y control de asistencia							
			-Evaluación de eventos del programa							
111-168			REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (Ventanilla Única)							
111-168.001			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas**	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-FGT04 Radicación, distribución de doctos por correo certificado							
			-FGT11 Envíos nacionales e internacionales							
111-168.002			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Internas**	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-FGT01 Radicación y distribución y control de doctos internos							
111-168.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-FGT16 Radicación, distribución y control de doctos radicación							
			-FGT03 Radicación, distribución de documentos CREAD							
			-FGT02 Radicación, distribución de documentos externos							
111-168.004			**Registro y Control de Entrega de Documentos a Entidades y Personas Naturales**	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
111-168.005			**Registro y Control de Entrega de Documentos a Dependencia y Responsables de Gestión**	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato							
111-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías e instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
			- Auditorías							
			- Informe de Indicadores							
			-Mapa de Riesgos							
			- Planes de Mejoramiento							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 120 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Código	HGT-04 v.03
		Página	1 de 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
120-001.001			**Acciones de Cumplimiento**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
120-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
120-001.003			**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)							
120-001.004			**Acciones Populares**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la acción y traslado							
			-Contestación							
			- Fallo de primera instancia							
			- Recurso de apelación (si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
120-002			ACTAS							
120-002.100			**Actas del Comité de Conciliación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Traslado de la solicitud							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Citación de la Procuraduría							
			-Asistencia o diligencia de conciliación							
			-Acta o acuerdo conciliatorio / declaración de fallida							
120-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicación							
120-029			CERTIFICACIONES							
120-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
120-037			CONCEPTOS JURÍDICOS	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
			-Solicitud							
			-Concepto jurídico							
			-Anexos							
120-041			CONSTANCIAS							
120-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
120-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
120-095			INFORMES							
120-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
120-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remisorio							
120-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
120-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Oficio remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
120-098			INVENTARIOS							
120-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
120-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
120-122			PLANES							
120-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto administrativo							
			- Plan de Acción							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120-122.012			**Plan de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto administrativo							
			- Plan de Acción							
120-135			PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS - Medios de Control							
120-135.001			**Nulidad y Restablecimiento del Derecho**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado							
			- Contestación							
			- Fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Alegatos de conclusión							
			-Sentencia segunda instancia							
120-135.002			**Acciones de Reparación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Alegatos de conclusión							
			-Fallo segunda instancia							
120-135.003			**Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía**	5	20	x				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Notificación de la demanda y traslado							
			-Contestación							
			-Fallo en primera instancia							
			-Apelación (si procede)							
			-Fallo en segunda instancia							
120-135.004			**Controversias Contractuales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado							
			- Contestación							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Pruebas							
			- Fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo o sentencia en segunda instancia							
120-135.005			**Reparación Directa**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Alegatos de conclusión							
			-Fallo segunda instancia							
120-139			PROCESOS DE COBRO COACTIVO							
120-139.001			**Procesos de Cobro Coactivo (Expediente)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Contrato de contraprestación de servicios con la Universidad							
			- Pagaré							
			- Póliza de cumplimiento							
			-Mandamiento de pago y medidas cautelares							
			- Liquidación de capital e intereses							
			-Resolución de excepciones							
			-Secuestro de bienes							
120-141			PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS DE NIVEL SUPERIOR	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Notificación de la investigación							
			-Auto y formulación de cargos							
			-Rendición de descargos							
			-Anexos y/o soportes y comunicaciones							
			-Actas de inspección							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
120-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
120-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
120-145.003			**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							
120-145.004			**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							
120-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
120-156			PROYECTOS							
120-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
120-156.008			**Proyectos de Acuerdo**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
120-184			RESOLUCIONES	5	30	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico
120-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Indicadores de evaluación de desempeño y gestión							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
130-001.03			**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)							
130-002			ACTAS							
130-002.010			**Actas de Evaluación de Proyectos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta de evaluación de proyectos							
			-Anexos y/o soportes							
130-002.015			**Actas de la Junta Asesora de Contratos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
130-002.110			**Actas del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, PGIR**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta del Consejo Municipal de gestión local del riesgo de desastres							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-012			AUDITORÍAS							
130-012.001			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe de auditoría							
			-Formato de NO conformidades							
			-Plan de mejoramiento							
130-016			BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN UNVERSITARIA	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
			-Carta de presentación							
			-Estudios completos							
			-Certificado viabilidad del convenio o contrato							
			-Anexos y/o soportes							
130-029			CERTIFICACIONES							
130-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
130-029.018			**Certificados de Factibilidad**	3	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			- Certificación							
130-029.019			**Certificados de Registro en el Banco de Proyectos**	3	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificado							
130-029.020			**Certificados de Viabilidad**	3	20		X			Elimínese por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud							concepto del Comité de Archivo
			-Certificado de viabilidad							
130-30			CIRCULARES	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
130-041			CONSTANCIAS							
130-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
130-044			CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTIDUADA							
130-044.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de seguimiento							
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Memorando							
			-CDP							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
130-044.002			**Diplomados**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de seguimiento							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Memorando							
			-CDP							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
130-044.003			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de seguimiento							
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Memorando							
			-CDP							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
130-044.004			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de seguimiento							
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Memorando							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-CDP							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
130-044.005			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de seguimiento							
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Memorando							
			-CDP							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
130-044.006			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de seguimiento							
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Memorando							
			-CDP							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
130-044.007			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de seguimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Memorando							
			-CDP							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
130-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
130-063			ESTADÍSTICAS							
130-063.002			**Estadísticas de Componentes Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
130-063.003			**Estadísticas de Componentes Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
130-070			ESTUDIOS TÉCNICOS							
130-070.001			**Estudio de costos de la Educación en la Universidad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
130-070.002			**Estudios de Costos**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud o manifestación de la necesidad							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Estudio							
			-Anexos y/o soportes							
130-070.003			**Estudios de Factibilidad**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud o manifestación de la necesidad							
			-Estudio							
			-Anexos y/o soportes							
130-070.004			**Estudios de Requerimientos Contractuales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Estudio							
130-070.005			**Estudios de Viabilidad**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Estudio							
130-070.006			**Estudios Técnicos de Equipos Especializados y de Cómputo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Estudio							
130-073			EVALUACIONES							
130-073.001			**Evaluación de Informes de Gestión y Actividades**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informes de gestión y actividades por dependencias							
			-Evaluación preliminar							
			-Evaluación Definitiva de la Gestión							
			-Anexos y/o soportes							
130-073.004			**Evaluaciones de los Planes de Desarrollo de las Facultades**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-095			INFORMES							
130-095.002			**Informe a Control Interno de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
130-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
130-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
130-095.023			**Informes al Concejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Concejo Municipal							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
130-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
130-095.046			**Informes de Gestión de los Despachos - Consolidado**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							

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_____

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							
130-095.062			**Informe de Prevención y Análisis de Deserción en la UP**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
130-095.065			**Informe de Proyección Programas Académicos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
130-098			INVENTARIOS							
130-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
130-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
130-101			LIBROS							
130-101.005			**Libro Radicador de Proyectos (Plantilla en Excel)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
130-104			MANUALES							
130-104.009			**Manual de Procedimientos del Banco de Proyectos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
130-122			PLANES							
130-122.003			**Plan Anual de Compras**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-122.004			**Plan de Acción Institucional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acuerdo del Consejo Superior							
			- Plan de Acción							
			- Evaluación semestral del Plan de Acción							
			- Ajustes al Plan de Acción							
130-122.007			**Plan de Desarrollo Institucional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acuerdo del Consejo Superior							
			-Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							
130-122.009			**Plan de Gestión Institucional del Riesgo de Desastres**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al plan							
130-122.013			**Plan Institucional Anticorrupción y Atención al Ciudadano**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							
130-122.014			**Plan Operativo Anual de Inversiones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan / Acuerdo de Presupuesto							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes al Plan							
130-124			PLANOS	5	30	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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
130-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
130-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
130-145.003			**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							
130-145.004			**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							
130-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
130-147			PROGRAMAS							
130-147.006			**Programa de Bienestar y Capacitación del Personal**	2	10		X			ELiminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
130-156			PROYECTOS							
130-156.001			**Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad**	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
130-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo

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_____

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
130-156.008			**Proyectos de Acuerdo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
130-156.011			**Proyectos de Inversión Institucional**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Ficha o identificación del Proyecto							
			- Descripción del proyecto							
			- Programación							
			- Presupuestos							
			-Estudios							
			-Licencias y/o permisos							
			-Legalización							
			-Concepto de viabilidad técnica							
			-Certificado del Banco de Proyectos							
130-199			SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS							
130-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentación contractual							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
130-199.002			**Supervisión de Convenios**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
140.003			**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)							
140-002			ACTAS							
140-002.011			**Actas de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario, GAGAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o Soportes							
140-002.017			**Actas de la Junta de Licitaciones y Contratos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
140-002.102			**Actas del Comité de Coordinación de Control Interno**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140-011			ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Solicitud							
			-Formato Registro de Asesoría y/o Acompañamiento							
			-Actas de asesoría y acompañamiento							
140-012			AUDITORÍAS							
140-012.001			**Auditorías Externas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Informe Preliminar							
			-Acta de visita oficial							
			-Hallazgos							
			-Descargos							
			-Informe Final							
			-Plan de mejoramiento							
			-Seguimiento al Plan de Mejoramiento							
140-021			BOLETINES							
140-021.002			**Boletín del Sistema de Control Interno**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
140-030			CIRCULARES	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
140-073			EVALUACIONES							
140-073.002			**Evaluación del Sistema Control Interno**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Plan de trabajo							
			-Solicitud de evaluación							
			-Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Oficio remisorio							
140-095			INFORMES							
140-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
140-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
140-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			-Anexos y soportes							
			-Oficio remisorio							
140-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			-Anexos y soportes							
			-Oficio remisorio							
140-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			-Anexos y soportes							
			-Oficio remisorio							
140-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							posee valor histórico
			- Informe							
			-Anexos y soportes							
			-Oficio remisorio							
140-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Aseguramiento de la Calidad
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
140-095.036			**Informes de Dependencias Susceptibles de Control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
140-095.049			**Informes de Granja y Sede Social Villa Marina**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Actas de fijación y desfijación de la relación contractual							
			- Anexos y/o soportes							
140-095.065			**Informes de Relación Contractual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Concejo Municipal							
			- Oficio remisorio							
140-095.066			**Informes de Seguimiento al Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							

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_____

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							
140-098			INVENTARIOS							
140-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
140-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
140-104			MANUALES							
140-104.002			**Manual de Control Interno**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Manual							
140-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
140-107			MONITOREO DE RIESGOS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Mapa de riesgos							
			-Informe							
			-Oficio remisorio							
			-Oficio de aviso a seguimiento de riesgos							
140-122			PLANES							
140-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Plan de Acción							
140.122.012			**Planes de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de mejoramiento por procesos							
			-Plan de mejoramiento individual							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Plan de mejoramiento Institucional							
140-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
140-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
140-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
140-145.003			**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							
140-145.004			**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							
140-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
140-147			PROGRAMAS							
140-147.014			**Programa de Fomento a la Cultura del Autocontrol**	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación
			-Programa de Fomento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										definitiva
			-Documentos de formación y divulgación							
			-Comunicaciones y Boletines							
140-186			SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Formato de seguimiento de auditoría interna o externa							
			-Oficio remisorio							
			-Copia del informe							
140-192			SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

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							
150-029			CERTIFICACIONES							
150-029.008			**Certificaciones de Procesos Disciplinarios**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
150-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe al Rector							
150-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese 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				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Manual							
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**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

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

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_____

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

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- 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							
			-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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							

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: 160 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Código	HGT-04 v.03
		Página	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160-002			ACTAS							
160-002.004			**Actas de Control y Seguimiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Convocatoria							
			-FAC-08 Acta de Reunión							
			- Formato FCI-19 planes de mejoramiento							
			- Formato FCA-20 Informe de indicadores							
			-Formato FGA-110 Plan de mejoramiento programas académicos							
			- Matriz de ponderación resultado de las autoevaluaciones							
			-Lista de asistencia							
160-002.032			**Actas de Validación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formato FAC-08 Acta de reunión							
			-Anexos y/o soportes							
160-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-FAC-08 Acta de Reunión							
			- Formato FCI-19 planes de mejoramiento							
			- Formato FCA-20 Informe de indicadores							
			-Formato FCI-10 Mapa de Riesgos							
			-Formato FAJ-11 matriz de requisitos legales							
			-Informes de auditorías internas y externas							
160-002.142			**Actas del Grupo de Operativo MECI**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Talleres							
			-FAC-08 Acta de Reunión							
			-Actas de compromiso							
			-Listas de asistencia							
			-Anexos y soportes							
160-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
160-012			AUDITORÍAS							
160-012.001			**Auditorías Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Cotización							
			-Solicitud de información							
			-Informe de Auditoría							
			-Certificaciones							
			-Comunicaciones							
160-012.002			**Auditorías Internas**	5	20				X	Seleccionar por tipologías documentales, el programa y el informe. Lo demás se elimina por picado
			-Programa de auditoria							
			-Plan de auditoria							
			-Acta de inicio							
			-Listas de verificación							
			-Acta de cierre							
			-Informe de auditoria							
			-Evaluación de auditores							
			-Planes de mejoramiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160-095			INFORMES							
160-095			**Informes a Organismos del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
160-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Rector							
160-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
160-095.060			**Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias**	2	10		x			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Informe							
			-Anexos							
160-098			INVENTARIOS							
160-098.001			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
160-098.002			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
160-104			MANUALES							
160-104.001			**Manual de Aseguramiento de la Calidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Manual							posee valor histórico
160-104.007			**Manual de Procedimientos y Operaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Manual							
160-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
160-122			PLANES							
160-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Plan de Acción							
160-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
160-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
160-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
160-145.003			**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							
160-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	2	10		X			Elimínense por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Formato de registro y control de préstamos							concepto del Comité de Archivo
160-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
160-147			PROGRAMAS							
160-147.009			**Programa de Capacitación y Educación Continuada**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Documentos pedagógicos							
			-Inscripciones							
			-Recibos de pago							
			-Reportes de pago							
			-Registro de actividades							
			-Trabajo académico CD							
			-Evaluación							
			-Diploma							
160-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
			-Protocolos							
160-205			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
160-214			VERSIONES DE DOCUMENTOS OBSOLETOS	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formatos							
			-Procedimientos							
			-Instructivos							
			-Guías							
			-Manuales							
			-Protocolos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
170-001.003			**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)							
170-002			ACTAS							
170-002.106			**Actas del Comité de Editorial**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
170-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Plan de Mejoramiento							
			-Informe de indicadores							
			-Mapa de riesgos							
170-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
170-007			ARCHIVOS AUDIOVISUALES							
170-007.001			**Archivos de Audio de Entrevistas y Eventos Varios**	5	30	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Organización y Medios de Consulta							posee valor histórico
170-007.002			**Archivos de Audio de la Parrilla de Programación**	5	30	X				Consérvese en su totalidad,
			-Organización y medios de consulta							posee valor histórico
170-007.003			**Archivos Fílmicos de Entrevistas y Eventos Varios**	5	30	X				Consérvese en su totalidad,
			-Organización y Medios de Consulta							posee valor histórico
170-007.004			**Archivos Fílmicos de Programas de la Parrilla de TV**	5	30	X				Consérvese en su totalidad,
			-Organización y medios de consulta							posee valor histórico
170-008			ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS							
170-008.001			**Archivos Fotográficos de Eventos Académicos**	5	30	X				Consérvese en su totalidad,
			-Organización y medios de consulta							posee valor histórico
170-008.002			**Archivos Fotográficos de Eventos Deportivos y Culturales**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y medios de consulta							
170-008.003			**Archivos Fotográficos Reuniones, Actos y Eventos Varios**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y medios de consulta							
170-012			AUDITORÍAS							
170-012.001			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,
			-Acta de visita							posee valor histórico
			-Informe de Auditoría							
170-012			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,
170-012.002			- Oficio o Solicitud							posee valor histórico
			- Oficio remisorio							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

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							
170-021			BOLETINES							
170-021.001			**Boletines de Prensa**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
170-029			CERTIFICACIONES							
170-029.009			**Certificaciones de Publicación**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones (Formato de Impresión de certificados)							
			-Anexos y/o soportes							
170-030			CIRCULARES	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
170-035			COMUNICADOS DE PRENSA	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-038			CONCESIONES							
170-038.001			**Concesiones de Espacios Radiales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Póliza del concesionario							
			-Copia documento de identidad del concesionario							
			-Contrato de concesión							
			-Soportes de legalización y perfeccionamiento							
170-041			CONSTANCIAS							
170-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Constancia							
170-048			CUENTAS							

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

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

Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-048.001			**Cuentas de Cobro**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Cuentas de Cobro de ASIMPRO							
			-Cuentas de Cobro de SAICO							
			-Cuentas de FUR							
			-CDP							
			-Anexos y/o soportes							
			-Remisión a Pagaduría							
			-Copia del Comprobante de Egreso							
170-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/o soportes							
170-077			EVENTOS PERIODÍSTICOS Y DE PRENSA							
170-077.001			**Ruedas de Prensa**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Convocatoria de medios de comunicación							
			- convocatoria de expertos							
			- Dossier de prensa							
			- Documentos de logística							
			- Comunicaciones oficiales							
			-Anexos y/o soportes							
170-095			INFORMES							
170-095.002			**Informe a Control Interno**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
170-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
170-095.023			**Informes al Consejo Superior Universitario**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Consejo							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
170-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
170-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
170-098			INVENTARIOS							
170-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
170-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
170-098.013			**Inventario General de Archivos Fotográficos y Audiovisuales**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inventario							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-103			LICENCIAS							
170-103.001			**Licencias del Ministerio de Comunicaciones**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Licencia del Mincolunicaciones							
			-Soportes							
170-116			PÁGINA WEB / PORTAL INSTITUCIONAL							
170-116.001			**Portal de Contratación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Registro y Control de Publicaciones							
			-Certificación de la publicación							
170-116.002			**Portal de Videos Unipamplona**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Relación de publicaciones							
			-Magazines							
			-Facetas							
			-Videos institucionales							
170-116.003			**Sala de Prensa**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Comunicados de Prensa							
170-116.004			**Subportales Institucionales (División Administrativa)**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-122			PLANES							
170-122.004			**Plan de Acción**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Plan de Acción							
170-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-126			PORTAFOLIOS DE SERVICIOS							
170-126.001			**Portafolios de Servicios de Comunicaciones de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
170-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
170-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
170-145.003			**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							
170-145.004			**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							
170-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
170-147			PROGRAMAS							
170-147.022			**Programas de Mejoramiento de la Comunicación Interna**	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos							
			-Afiche							
			-Evaluación de eventos del programa							
170-147.033			**Programa de Potenciación de la Imagen de la Universidad**	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Diagnóstico							
			-Encuestas							
			-Actualización de la Imagen corporativa							
170-151			PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN							
170-151.001			**Programas de Radio**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa de radio							
			-Anexos y Soportes							
170-151.002			**Programas de Televisión**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa de televisión							
			-Anexos y soportes							
170-154			PROTOCOLOS Y AGENDAS UNIVERSITARIAS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Agendas para actos protocolarios							
			-Protocolo de invitados y/o saludos especiales							
170-159			PUBLICACIONES							
170-159.011			**Revista Digital AGORA**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-159.012			**Revista Digital EN LA LUPA**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-159.13			**Revista Digital Prensado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-159.14			**Revista Digital QUIZ**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-199			SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS							
170-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
170-199.002			**Supervisión de Convenios**							
			-Comunicaciones	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

Elaborada por: **Silvano Pabón Villamizar** Aprobado por: **Comité de Archivo de la Universidad** Firma del Secretaria General_____

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFIC PRODUCTORA: 200 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código	HGT-04 v.03
			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	
200-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
200-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
200-001-003			**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)							
200-002			ACTAS							
200-002.003			**Actas de Cierre de Recepción de Propuestas**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
200-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
200-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-015			AVALUOS BIENES INMUEBLES	5	20	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Designación del perito							
			-informe de peritazgo							
200-029			CERTIFICACIONES							
200-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
200-030			CIRCULARES	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
200-041			CONSTANCIAS							
200-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
			-Anexos							
200-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
200-055			DESCUENTOS EN MATRÍCULAS FINANCIERAS DE ESTUDIANTES							
200-055.001			**Descuentos a Madres Cabeza de Hogar**	2	10				X	Seleccionar una muestra del

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud del estudiante							10% para conservación definitiva
			-Copia documento de identidad							
			-Declaración extraproceso							
			-Constancia laboral							
			-Autorización							
200-055.002			**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							
200-055.003			**Descuentos de Matrícula Financiera en Posgrados**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante							
			-Constancia del rol institucional							
			-Autorización del descuento							
200-055.004			**Descuentos Electorales**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Copia documento de identidad							
			-Copia del certificado electoral							
200-055.006			**Descuentos por Hermanos**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante							
			-Registro civil del estudiante							
			-Autorización del descuento							
200-055.006			**Descuento por Situación de Desplazamiento Forzado**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación
			-Solicitud del estudiante							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										definitiva
			-Condición de Desplazado							
			-Autorización del descuento							
200-062			ESCRITURAS PÚBLICAS Y FOLIOS INMOBILIARIOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Escrituras							
			- Folios inmobiliarios							
200-086			EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MAQUINARIA	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de adquisición							
			-Tarjeta de propiedad							
			-Seguro obligatorio							
			-Certificado revisión técnico mecánica							
200-088			FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante							
			-Copia documento de identidad							
			-Autorización							
200-095			INFORMES							
200-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
200-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
200-095.25			**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							
200-095.046			**Informes de Gestión de Despachos Subordinados**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
200-095.049			**Informes de Granja y Sede Social Villa Marina**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
200-098			INVENTARIOS							
200-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
200-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
200-098.011			**Inventario del Patrimonio Inmueble de la Universidad**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-100			LEASSING	5	20					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-104			MANUALES							
200-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-122			PLANES							
200-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
200-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
200-125			PÓLIZAS Y SEGUROS							
200-125.002			**Pólizas de Responsabilidad Civil y Extracontractual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-125.003			**Pólizas de Automotores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
200-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato Inventario							concepto del Comité de Archivo
			-Instructivo							
200-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
200-145.003			**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							
200-145.004			**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							
200-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
200-147			PROGRAMAS							
200-147.006			**Programa de Bienestar y Capacitación a Funcionarios**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-156			PROYECTOS							
200-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-156.008			**Proyectos de Acuerdo (Adicionales y traslados presupuestles)**	2	10		x			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
200-202			SUPERVISIÓN Y CONTROL SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTOS	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Copia del Presupuesto							
			-Modificaciones							
			-Informes de ejecución del presupuesto							

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: 210 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código	HGT-04 v.03
		Página	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-002			ACTAS							
210-002.126			**Actas del Comité de Saneamiento Contable**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Convocatoria							
			- Acta del Comité							
			- Anexos y/o soportes							
210-002.133			**Actas del Comité Universitario de Política Fiscal**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Convocatoria							
			- Acta del Comité							
			- Anexos y/o soportes							
210-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicación							
210-023			CAJA MENOR	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución							
			-Soportes							
			-Informes							
210-029			CERTIFICACIONES							
210-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-FGP-04 V.03 Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			-Certificación							
210-029.017			**Certificados de disponibilidad Presupuestal**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-041			CONSTANCIAS	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
210-050			DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
210-050.002			**Declaraciones de Retención en la Fuente y Reteica**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Liquidación							
			-Pago							
210-050.004			**Declaraciones Exógenas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Declaración							
210-066			ESTADOS FINANCIEROS							
210-066.001			**Balance General**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-066.002			**Estado de Resultados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-066.003			**Estados de Cambio en la Situación Financiera**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-066.004			**Estados de Cambio en el Patrimonio**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-066.005			**Estados de Flujos de Efectivo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-095			INFORMES							
210-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informe							posee valor histórico
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
210-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
210-095.023			**Informes al Consejo Superior Universitario**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Secretaría General
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Consejo							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
210-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio y anexos y/o soportes							
210-095.040			**Informe de Devolución del IVA**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
210-095.046			**Informes de Gestión**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
210-098			INVENTARIOS							
210-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
210-112			NOTAS DE CONTABILIDAD	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Oficio o requerimiento							
			-Transferencia							
			-Libros Auxiliares							
210-122			PLANES	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-122.004			**Plan de Acción Anual**							
			-Resolución							
			-Plan							
210-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Información Financiera**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			- Actas							
			-Indicadores							
210-132			PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS	5	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
210-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
210-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							

CT: Conservación Total 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
210-145.003			**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							
210-145.004			**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							
210-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
210-156			PROYECTOS							
210-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-156.008			**Proyectos de Acuerdo de Modificación del Presupuesto**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-175			REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
210-212			TRASLADOS PRESUPUESTALES							

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_____

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-002			ACTAS							
220-002.014			**Actas de la Comisión de la Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
220-002.101			**Actas del Comité de Convivencia Laboral**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
220-002.125			**Actas del Comité de Salud Ocupacional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Convocatoria							
			-Asistencia							
			-Acta							
			-Anexos							
220-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
220-006			AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES							
220-006.001			**Afiliación a Cajas de Compensación Familiar**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-006.002			**Afiliaciones al Fondo de Pensiones**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-006.003			**Afiliación a Riesgos Profesionales**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-066.004			**Afiliación a Salud**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-017			BASES DE DATOS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-029			CERTIFICACIONES							
220-029.011			**Certificaciones de Tiempo de Servicios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
220-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
220-030			CIRCULARES	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
220-033			COMISIÓN DE ESTUDIOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acuerdo que autoriza la comisión							
			-Liquidación del valor total de la comisión							
			-Certificado de libertad y tradición de bienes de codeudores							
			-Avalúos comerciales de los inmuebles de garantía							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Pagaré en blanco con carta de instrucciones							
			-Póliza de seguros que respaldes el valor de la comisión ó							
			constitución de hipoteca en favor de la Universidad							
			-Contrato de contraprestación de servicios							
220-041			CONSTANCIAS							
220-041.010			**Constancias Laborales**	2	10	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Constancia laboral							
220-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
			-Anexos							
220-053			DERECHOS DE PETICIÓN	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
220-073			EVALUACIONES							
220-073.003			**Evaluaciones de Desempeño del Personal Administrativo**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Formatos de evaluación							
			- Copia del informe de evaluación							
			-Recursos de reposición							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-083			EXPEDIENTES							
220-083.001			**Expedientes de Carrera Administrativa**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Instructivos del DAFP							
			- Documentos de la CNSC							
			- Comunicaciones							
			- Evaluaciones de desempeño laboral							
			- Anexos y/o soportes							
220-092			HISTORIAS LABORALES							
220-092.001			**Historias Laborales de Personal Activo**	5	60	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
			-Documentos de identificación							
			-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
			-Soportes documentales de estudios y experiencia acreditada							
			-Acta de posesión							
			-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
			-Certificado de Antecedentes Fiscales							
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			-Declaración de Bienes y Rentas							
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
			-Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							
			-Evaluación del Desempeño							
			-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad							
220-092.003			**Historias Laborales de Personal Contratado**	10	90	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
			-Documentos de identificación							
			-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
			-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo							
			-Acta de posesión							
			-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
			-Certificado de Antecedentes Fiscales							
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			-Declaración de Bienes y Rentas							
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			ingreso)							
			-Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							
			-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							
			-Evaluación del Desempeño							
			-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad							
220-092.004			**Historias Laborales de Personal Inactivo**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
			-Documentos de identificación							
			-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
			-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo							
			-Acta de posesión							
			-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
			-Certificado de Antecedentes Fiscales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			-Declaración de Bienes y Rentas							
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
			-Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							
			-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							
			-Evaluación del Desempeño							
			-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad							
220-092.005			**Historias Laborales de Personal Pensionado**	5	90	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
			-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo							
			-Documentos de identificación							
			-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
			-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo							
			-Acta de posesión							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
			-Certificado de Antecedentes Fiscales							
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			-Declaración de Bienes y Rentas							
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
			-Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							
			-Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc.							
			-Evaluación del Desempeño							
			-Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad							
220-095			INFORMES							
220-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
220-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
220-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
220-095.025			**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							
220-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
220-098			INVENTARIOS							
220-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
220-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
220-104			MANUALES							
220-104.005			**Manual Específico de Funciones y Requisitos**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
220-111			NÓMINA							
220-111.001			**Nómina**	2	20	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
			-Pagos de Seguridad Social							
			-Soportes del pago							
			-Dotación del personal (cuando procede)							
			-Constancia de cumplimiento (si procede)							
220-111.002			**Novedades de Nómina**	2	20	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
			-Vacaciones							
			-Licencias							
			-Libranzas							
			-Cesantías							
			-Embargos							
			-Descuentos cuotas sindicales							
220-118			PASIVO PENSIONAL							
220-118.001			**Bonos Pensionales**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-118.002			**Cálculo Actuarial**							
			-Planilla de Jubilados	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe							
220-118.003			**FONPET (Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales)**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-118.004			**Cuotas Partes Pensionales**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-118.005			**Pasivocol**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-120			PERMISOS							
220-120.001			**Permisos Laborales**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del peticionario							
			- Permiso							
220-122			PLANES							
220-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			-Anexos y/o soportes							
220-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
220-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
220-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
220-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
220-145.003			**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							
220-145.004			**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							
220-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
220-047			PROGRAMAS							
220-047.005			**Programa de Bienestar Social**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
220-047.010			**Programa de Capacitación, Adiestramiento y Actualización**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
220.047.013			**Programa de Estímulos y Reconocimientos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Programa							
			- Disponibilidad presupuestal							
			- Convocatorias							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Comunicaciones							
220-047.018			**Programa de Gestión por Competencias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Asistencia							
			-Documentos de apoyo							
220-047.019			**Programa de Inducción y Reinducción de Personal**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Asistencia							
			-Soportes							
220-156			PROYECTOS							
220-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
220-191			SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL							
220-191.001			**Reporte y Asistencia de Accidentes Laborales**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Investigación del accidente							
			-Versión de los hechos por testigos o jefe inmediato							
			-Reporte a la ARL							
220-191.002			**Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
220-192			SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
230-001.003			**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							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
230-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-029			CERTIFICACIONES							
230-029.001			**Certificaciones Bancarias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
230-029.003			**Certificaciones de Convenios**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
230-029.007			**Certificaciones de Ingresos y Retenciones**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Certificación							
230-029.015			**Certificado de Retención en la Fuente**	2	10		X			Elimínese por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado							concepto del Comité de Archivo
230-034			COMPROBANTES							
230-034.001			**Comprobantes de Egreso**	2	18				X	Seleccionar el 10% de la producción anual para conservación definitiva
			-Registro presupuestal							
			-Disponibilidad presupuestal							
			-Orden definitiva de Pago							
			-Soportes							
230-041			CONSTANCIAS							
230-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
230-048			CUENTAS							
230-048.002			**Cuentas de Cobro de Convenios**	2	20	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-048.003			**Cuentas de Cobro de Recursos Propios**	2	20	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-049			CUENTAS BANCARIAS							
230-049.001			**Apertura y Cancelación de Cuentas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud de apertura							
			-Soportes							
			-Certificación							
230-049.002			**Certificados de Depósito a Término CDT**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud							posee valor histórico
230-049.003			**Conciliaciones Bancarias**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Extractos Bancarios							
			-conciliación Bancaria							
			-Libro Auxiliar de Bancos							
			-Traslados							
			-Notas crédito							
			-Notas débito							
			-Recibo de caja formato FPT12 consignaciones							
230-050			DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
230-050.001			**Declaraciones de Reteica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Declaración							
230-050.003			**Declaraciones de Retención en la Fuente y Retención de Iva**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Liquidación							
			-Pago							
230-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
230-065			ESTADOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-087			FIDUCIAS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Copia del contrato de Fiducia							
			-Soportes							
230-089			FONDOS							
230-089.001			**Fondo Ceta**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.002			**Fondo de Cesantías de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.003			**Fondo del Centro de Publicaciones y Medios**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.004			**Fondo del Centro de Recursos Bibliográficos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.005			**Fondo Rotatorio de Productividad y Facultades**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.006			**Fondo Sistemas Modernos de Información**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-095			INFORMES							
230-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
230-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informe							posee valor histórico
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
230-095.026			**Informes al Hospital Universitario Erasmo Meoz**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
230-095.033			**Informe de Control Interno Contable**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
230-095.044			**Informes de Estampilla Pro-Ancianos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
230-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
230-098			INVENTARIOS							
230-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de
			- Acta de Entrega y Recibo							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Archivo
230-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
230-102			LIBROS AUXILIARES							
230-102.001			**Libro Auxiliar de Centro de Idiomas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-102.002			**Libro Auxiliar de Centro de Recursos Bibliográficos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-102.003			**Libro Auxiliar de Interés Rendimientos de CDTS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-102.004			**Libro Auxiliar de Sistemas Modernos de Información**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-122			PLANES							
230-122.002			**Plan Anual de Caja**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-122.004			**Plan de Acción Anual**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-122.012			**Plan de Mejoramiento de Calidad**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
230-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
230-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
230-145.003			**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							
230-145.004			**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							
230-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
230-147			PROGRAMAS							
230-147.006			**Programa de Bienestar y Capacitación a Funcionarios**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-156			PROYECTOS							
230-156.005			**Proyecto de Presupuesto**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-156.007			**Proyectos de Acto Administrativo**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-161			RECAUDOS							
230-161.001			**Recaudos por Concepto de Matrículas**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-161.002			**Recaudos Varios Conceptos**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-002			ACTAS							
240-002.017			**Actas de la Junta de Licitaciones y Compras**	2	10	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
240-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Convocatoria							
			- Acta del Comité							
			-Anexos y/o soportes							
240-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
240-029			CERTIFICACIONES							
240-029.002			**Certificaciones de Bienes y Servicios**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
			-Anexos y/o soportes							
240-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
240-042			**CONTRATOS**							
240-042.001			**Contratos de Compraventa**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o
			-FVA.CT-16 Requerimiento de servicios							
			-FDE-PL 29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para							

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

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

Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			inversiones							Histórico
			-Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			-Certificado de disponibilidad presupuestal							
			-FVA.CT-09 Cotización términos de invitación							
			-Propuesta obtenida							
			-FVA-CT.10 Evaluación de propuestas							
			-FAC-08 Acta de reunión Junta Asesora en Contratos							
			-Proveedor seleccionado							
			-FVA-CT.11 Aceptación propuesta							
			-Certificado de existencia y representación legal de CC							
			-Registro Único Tributario RUT							
			-Registro Único de Proponentes (si aplica)							
			-Cédula del representante legal o persona natural							
			-Certificado de antecedentes fiscales							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios							
			-Estados Financieros							
			-Cédula del Contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y RF							
			-Constancia bancaria							
			-Parafiscales del último periodo de pago							
			-Carta de exclusividad (si aplica)							
			-Carta de descuento estampilla Hospital Erasmo Meoz							
			-FVA.CT-13 Acta de inicio							
			-Designación de supervisor o interventor							
			-Registro presupuestal							
			-Pólizas - Garantía única (si aplica)							
			-Resolución de aprobación de pólizas							
			-FDE.VA-04 Constancia de cumplimiento							
			-Informe de actividades y/o supervisión							

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

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

Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Factura original o cuenta de cobro							
			-Comprobante de egreso							
240-042.002			**Contratos de Consultoría**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			-FVA-CT.16 Requerimiento de servicios							
			-FDE-PL29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para inversiones							
			-Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			-Certificado de disponibilidad presupuestal							
			-Solicitud de propuesta							
			-Propuesta obtenida							
			-FVA-CT.10 Evaluación de propuestas							
			-FAC-08 Acta de reunión Junta Asesora en Contratos							
			-Proveedor seleccionado							
			-FDE.VA-23 Solicitud del servicio							
			-Certificado de existencia y representación legal de CC							
			-Registro Único Tributario RUT							
			-Registro Único de Proponentes (si aplica)							
			-Cédula del representante legal o persona natural							
			-Certificado de antecedentes fiscales							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios							
			-Estados Financieros							
			-Cédula del Contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y RF							
			-Constancia bancaria							
			-Parafiscales del último periodo de pago							
			-Carta de exclusividad (si aplica)							
			-Carta de descuento estampilla Hospital Erasmo Meoz							
			-FVA.CT-13 Acta de inicio							

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

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

Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Nombramiento de supervisor o interventor							
			-Registro presupuestal							
			-Pólizas - Garantía única (si aplica)							
			-Resolución de aprobación de pólizas							
			-FDE.VA-04 Constancia de cumplimiento							
			-Informe de actividades y/o supervisión							
			-Factura original o cuenta de cobro							
			-Comprobante de egreso							
			-Acta final / Acta de liquidación							
240-042.003			**Contratos de Interventoría**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			FVA-CT.16 Requerimiento de servicios							
			-FDE-PL29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para inversiones							
			-Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			-Certificado de disponibilidad presupuestal							
			-Solicitud de propuesta							
			-Propuesta obtenida							
			-FVA-CT.10 Evaluación de propuestas							
			-FAC-08 Acta de reunión Junta Asesora en Contratos							
			-Proveedor seleccionado							
			-FDE.VA-23 Solicitud del servicio							
			-Certificado de existencia y representación legal de CC							
			-Registro Único Tributario RUT							
			-Registro Único de Proponentes (si aplica)							
			-Cédula del representante legal o persona natural							
			-Certificado de antecedentes fiscales							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios							
			-Estados Financieros							
			-Cédula del Contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (si aplica)							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y RF							
			-Constancia bancaria							
			-Parafiscales del último periodo de pago							
			-Carta de exclusividad (si aplica)							
			-Carta de descuento estampilla Hospital Erasmo Meoz							
			- FVA.CT-13 Acta de inicio							
			-Nombramiento de supervisor o interventor							
			-Registro presupuestal							
			-Pólizas - Garantía única (si aplica)							
			-Resolución de aprobación de pólizas							
			-FDE.VA-04 Constancia de cumplimiento							
			-Informe de actividades y/o supervisión							
			-Factura original o cuenta de cobro							
			-Comprobante de egreso							
			-Acta final / Acta de liquidación							
240-042.004			**Contratos de Obra**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			-FVA-CT.16 Requerimiento de servicios							
			-FDE-PL29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para inversiones							
			-Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			-Certificado de disponibilidad presupuestal							
			-Solicitud de propuesta							
			-Propuesta obtenida							
			- FVA-CT.10 Evaluación de propuestas							
			-FAC-08 Acta de reunión Junta Asesora en Contratos							
			-Proveedor seleccionado							
			-FDE.VA-23 Solicitud del servicio							
			-Certificado de existencia y representación legal de CC							
			-Registro Único Tributario RUT							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Registro Único de Proponentes (si aplica)							
			-Cédula del representante legal o persona natural							
			-Certificado de antecedentes fiscales							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios							
			-Estados Financieros							
			-Cédula del Contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y RF							
			-Constancia bancaria							
			-Parafiscales del último periodo de pago							
			-Carta de exclusividad (si aplica)							
			-Carta de descuento estampilla Hospital Erasmo Meoz							
			- FVA.CT-13 Acta de inicio							
			-Nombramiento de supervisor o interventor							
			-Registro presupuestal							
			-Pólizas - Garantía única (si aplica)							
			-Resolución de aprobación de pólizas							
			-FDE.VA-04 Constancia de cumplimiento							
			-Informe de actividades y/o supervisión							
			-Factura original o cuenta de cobro							
			-Comprobante de egreso							
			-Acta final / Acta de liquidación							
240-042.005			**Contratos de Prestación de Servicios**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			-FVA-CT.16 Requerimiento de servicios							
			-FDE-PL29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para inversiones							
			-Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			-Certificado de disponibilidad presupuestal							
			-FVA-CT-09 Cotización términos de invitación							

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

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

Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Propuesta obtenida							
			- FVA-CT.10 Evaluación de propuestas							
			-FAC-08 Acta de reunión Junta Asesora en Contratos							
			-Proveedor seleccionado							
			-FDE.VA-23 Solicitud del servicio0							
			-Certificado de existencia y representación legal de CC							
			-Registro Único Tributario RUT							
			-Registro Único de Proponentes (si aplica)							
			-Cédula del representante legal o persona natural							
			-Certificado de antecedentes fiscales							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios							
			-Estados Financieros							
			-Cédula del Contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y RF							
			-Constancia bancaria							
			-Parafiscales del último periodo de pago							
			-Carta de exclusividad (si aplica)							
			-Carta de descuento estampilla Hospital Erasmo Meoz							
			- FVA.CT-13 Acta de inicio							
			-Designación de supervisor o interventor							
			-Registro presupuestal							
			-Pólizas - Garantía única (si aplica)							
			-Resolución de aprobación de pólizas							
			-FAD-09 Ingreso de bienes a Almacén							
			-FDE.VA-04 Constancia de cumplimiento							
			-Factura original o cuenta de cobro							
			-Comprobante de egreso							
			-Acta final / Acta de liquidación							

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

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

Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-042.006			**Contratos de Suministros**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			-FVA-CT.16 Requerimiento de servicios							
			-FDE.VA-17 Requerimiento de materiales y suministros							
			-FDE-PL29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para inversiones							
			-Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			-Certificado de disponibilidad presupuestal							
			-Solicitud de cotización							
			-Propuesta obtenida							
			-FVA-CT.10 Evaluación de propuestas							
			-FAC-08 Acta de reunión Junta Asesora en Contratos							
			-Proveedor seleccionado							
			-FVA.CT.11 Aceptación propuesta							
			-Certificado de existencia y representación legal de CC							
			-Registro Único Tributario RUT							
			-Registro Único de Proponentes (si aplica)							
			-Cédula del representante legal o persona natural							
			-Certificado de antecedentes fiscales							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios							
			-Estados Financieros							
			-Cédula del Contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (si aplica)							
			-Certificado de antecedentes disciplinarios del Contador y RF							
			-Constancia bancaria							
			-Parafiscales del último periodo de pago							
			-Carta de exclusividad (si aplica)							
			-Carta de descuento estampilla Hospital Erasmo Meoz							
			- Aceptación propuesta							
			-Designación de supervisor o interventor							
			-Registro presupuestal							

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

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

Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Pólizas - Garantía única (si aplica)							
			-Resolución de aprobación de pólizas							
			-FDE.VA-04 Constancia de cumplimiento							
			-Informe de actividades y/o supervisión							
			-Factura original o cuenta de cobro							
			-Comprobante de egreso							
			-Acta final / Acta de liquidación							
240-042.007			**Ordenes de Prestación de Servicios Personales y/o Profesionales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-FVA.CT-14 lista de chequeo							
			-FDE.VA-10 Estudio de Conveniencia y Oportunidad							
			-FDE.VA-11 Solicitud para Órdenes de Prestación de Servicios							
			-FDE.VA 31 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia							
			-FDE.VA 07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
			-Hoja de vida (Formato único DAFP) y soportes							
			-Cedula de ciudadanía							
			-Libreta militar (Si aplica)							
			-Certificación bancaria para efectos del pago							
			-Tarjeta profesional (Si aplica)							
			-Verificación de Antecedentes Fiscales (Contraloría)							
			-Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
			-Verificación de Antecedentes judiciales (policía)							
			-Verificación de Antecedentes Registro Nacional de Medidas correctivas (RNMC)							
			-Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social							
			-RUT							
			-Disponibilidad presupuestal							
			-Contrato							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- FVA.CT-13 Acta de inicio							
			-Estampilla Pro Erasmo Meoz							
			-Registro presupuestal							
			-Comprobante de egreso							
			-Acta final / Acta de liquidación							
240-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/o soportes							
240-067			ESTATUTOS							
240-067.002			**Estatuto de Contratación Universitario**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-095			INFORMES							
240-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
240-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
240-095.023			**Informes al Concejo Superior Universitario**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe al Concejo Municipal							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
240-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
240-98			INVENTARIOS							
240-98.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
240-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
240-101			LIBROS							
240-101.004			**Libro Radicado de Contratación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			Libro radicado de órdenes de prestación de servicios							
240-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
240-122			PLANES							
240-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Plan de Acción							
240-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
240-125			PÓLIZAS Y SEGUROS							
240-125.001			**Pólizas de Accidentes Escolares**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-125.004			**Pólizas de Riesgo Biológico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-125.005			**Pólizas Multiriesgo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
240-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
240-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
240-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-145.004			**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							
240-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
240-156			PROYECTOS							
240-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
240-164			REGISTRO DE PROVEEDORES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formulario de inscripción							
			-Base de datos							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: 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: 260 SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN	Código	HGT-04 v.03
		Página	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260-002			ACTAS							
260-002.008			**Actas de Entrada o Ingreso de Elementos a Almacén**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- FAD-09 Formato de ingreso							
			- FAD-11 Acta de recibo de bienes y servicios							
			-Facturas							
260-002.009			**Actas del Entrega de Elementos / Egresos de Bienes**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- FAD 02 V05 Formato de requerimiento de papelería							
			- FAD-10 V03 Formato de entrega							
260-002.022			**Actas de Salida de Elementos para Reintegro / Traslados**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- FAD-37 Formato de traslado de bienes							
			- Autorización de salida							
			- Acta de salida							
260-002.040			**Actas del Comité Baja de Elementos o Bienes Devolutivos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de baja de materiales							
			- Copia Inventario							
			- Solicitud (peritazgo)							
			- Resolución (de baja o de venta de elementos)							
			- Aviso (publicación)							
			- Recibo (pago de Tesorería)							
260.004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicación							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260-009			ASEGURAMIENTO DE BIENES	5	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Listado de equipos nuevos							
			-E-mail a la aseguradora							
260-029			CERTIFICACIONES							
260-009.014			**Certificado de Paz y Salvo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
260-040			CONSOLIDADO DE PÉRDIDAS DE BIENES	5	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Copia de la factura							
			-actas de entrega							
260-041			CONSTANCIAS	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
260-095			INFORMES							
260-095.011			**Informes a Organismos de control y Vigilancia**	2	20	X				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
260-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa y Financiera**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho
			- Oficio o Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe							del Vicerrector Administrativo
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
260-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
260-095.037			**Informes de Derechos de Autor**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
260-095.059			**Informes de Manifiestos a la DIAN**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)							
260-098			INVENTARIOS							
260-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
260-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							

CT: Conservación Total 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-098.012			**Inventario General de Activos Fijos de la Universidad**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-098.014			**Inventario General de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
260-098.015			**Inventario General de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
260-099			KARDEX SISTEMATIZADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-104			MANUALES							
260-104.008			**Manuales de Procedimientos de Inventario**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-106			MEMORANDOS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
260-122			PLANES							
260-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
260-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
260-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
260-145.003			**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							
260-145.004			**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							
260-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
260-156			PROYECTOS							
260-156.005			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
260-156.007			**Proyecto de Presupuesto**	2	10		x			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260-156			REGISTRO DE PROPONENTES	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Actualización							
260-170			REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y CONSUMO DE BIENES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de Registro							
260-181			REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de requerimiento							
260-194			SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Copia de la factura							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
300-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
300-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
300-002			ACTAS							
300-002.001			**Actas del Comité de Autoevaluación de Acreditación de Programas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.065			**Actas del Comité Curricular de la Universidad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.091			**Actas del Comité de Acreditación de Calidad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
300-002.093			**Actas del Comité de Acreditación Institucional**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.097			**Acta del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntajes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.108			**Actas del Comité de Evaluación y Perfeccionamiento profesoral**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.131			**Actas del Comité Electoral**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-002.136			**Actas del Consejo de Decanos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.138			**Actas del Consejo de Directores/Coordinadores de los CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento de la Calidad**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
300-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
300-005			ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS							
300-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-005.002			**Producción de Materiales Pedagógicos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico institucional
300-029			CERTIFICACIONES							
300-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
300-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
300-041			CONSTANCIAS							
300-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
			-Anexos							
300-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
300-057			DOCUMENTOS DE REGISTRO CALIFICADO							
300-057.001			**Documentos de Acreditación de Registro Calificado**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Licencia de funcionamiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-057.002			**Documentos de Registro Calificado**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Nuevos programas							
			-Documento de ampliación							
300-057.003			**Documentos de Renovación de Registro Calificado**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-059			ENCUENTROS ACADÉMICOS							
300-059.001			**Encuentros Académicos de Estudios a Distancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Programa							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Asistencia							
300-069			ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Reglamento de Pregrado							
			-Reglamento de Posgrados							
			-Estatuto Docente							
			-Estatuto de Evaluación Docente							
			-Reglamentación Decreto 1279							
300-071			EVALUACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
300-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE DOCENTES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de evaluación							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
300-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Informe de estudiantes							
300-084			INACTIVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-083			EXPEDIENTES							
300-083.002			**Expediente de Evaluación y Asignación de Puntajes**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
300-095			INFORMES							
300-095.002			**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							
300-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
300-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
300-095.021			**Informes Académicos de Responsabilidad**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
300-095.022			**Informes al Consejo Académico**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
300-095.23			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
300-095.25			**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							
300-095.027			**Informe Certificadora de Riesgos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
300-095.029			**Informes de Asignación de Puntajes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Informes de las Facultades, Departamentos y Programas	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-095.053										
300-095.059			**Informe de los CREADS**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-098			INVENTARIOS							
300-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
300-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
300-104			MANUALES							
300-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-115			NOVEDADES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-115.001			**Lista de chequeo**							
			-Plan de estudios							
			-Propuesta							

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_____

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							
300-122			PLANES							
300-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
300-122.008			**Plan de Desarrollo y Capacitación Docente**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
300-122.012			**Plan de Modernización y Mejoramiento de la Calidad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			PROCESOS ELECTORALES							
300-140.001			**Elecciones de Representantes de Autoridades Académicas al CS**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.004			**Elecciones de Representantes de Egresados al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.006			**Elecciones de Representantes Decanos al Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-140.007			**Elecciones de Representantes Directores de Departamentos, Programas y Centros de Estudios al Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.009			**Elecciones de Representantes Docentes al Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Profesional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.010			**Elecciones de Representantes Docentes al Comité de Puntajes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.011			**Elecciones de Representantes Docentes al Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.013			**Elecciones de Representantes Docentes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.014			**Elecciones de Representantes Estudiantil al Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-140.016			**Elecciones de Representantes Estudiantil al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
300-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato Inventario							concepto del Comité de Archivo
			-Instructivo							
300-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
300-145.003			**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							
300-145.004			**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							
300-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
300-145			PROGRAMAS							
300-145.008			**Programa de Capacitación en Procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-145.013			**Programa de Estímulos y Reconocimientos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Propuesta							
			-Estudio							
300-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actos administrativos							posee valor histórico
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
300-156			PROYECTOS							
300-156.004			**Proyecto de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Vicerrectoría**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-156.			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-156.008			**Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
300-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-182.001			**Requerimiento de Docentes Ocasionales Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-182.001			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Requerimientos de Docentes Ocasionales Tiempo Completo	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-182.001										
			Requerimientos de Pasantes	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-182.001										
			Requerimientos de Personal Administrativo	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-182.001										
			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-185										
			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-187										
			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS A LOS CONSEJOS							
300-195										
			Solicitudes y Requerimientos al Consejo Académico	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-195-001										
			Solicitudes y Requerimientos al Consejo Superior	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-195-002										
			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
300-196										
			Solicitudes y Requerimientos de los Docentes	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-196.005										

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
310-001.003			**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)							
310-002			ACTAS							
310-002.021			**Actas de reunión Específica NO Colegiada**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.037			**Actas del Centro de Conciliación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Queja o demanda							
			-Citatorios							
			-Notificaciones							
			-Alegatos							
			-Acta de conciliación / Acta NO conciliada							
			-Anexos y soportes							
310-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad,**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			CIFA							posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			-Comunicaciones							
310-002.044			**Actas del Comité Curricular de Artes Visuales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310.002.045			**Actas del Comité Curricular de Artes y Humanidades**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310.002.048			**Actas del Comité Curricular de Comunicación Social Pamplona**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310.002.050			**Actas del Comité Curricular de Derecho Campus Pamplona**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310.002.054			**Actas del Comité Curricular de Filosofía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310.002.066			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Artística y Cultural**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.077			**Actas del Comité Curricular de Música**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.99			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-002.118			**Actas del Comité de Práctica Docente**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.119			**Actas del Comité de Práctica Integral Docente en Educación Artística y Cultural**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.120			**Actas del Comité de Práctica Profesional en Comunicación Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.121			**Actas del Comité de Práctica Profesional en Música**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
310-002.129			**Acta del Comité del Consultorio Jurídico**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
310-002.139			**Actas del Consejo de Facultad de Artes y Humanidades**	2	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
310-003			ACUERDOS							
310-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-012			AUDITORÍAS							
310-012.001			**Auditorías Internas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
310-012.002			**Auditorías Externas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
310-022			BRIGADA JURÍDICA	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Formato de inscripción							
			-Formato de asistencia							
			-Evaluación							
310-025			CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE POSGRADO							
310-025.001			**Calificaciones de Estudiantes de Doctorado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-025.002			**Calificaciones de Estudiantes de Especialización**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
310-025.003			**Calificaciones de Estudiantes de Maestría**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
310-029			CERTIFICACIONES							
310-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
310-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular							
			-Anexos							
310-031			CLÍNICA JURÍDICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de inscripción							
			-Formato de asistencia							
			-Evaluación							
310-039			CONCURSO DOCENTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente							
			-Términos de referencia							
			-Pruebas							
			-Resultados							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-041			CONSTANCIAS							
310-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
310-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
310-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
310-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
310-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
310-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
310-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
310-046			CONVOCATORIAS PARA DOCENTES							
310-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
310-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
310-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
310-47			CORRECCION DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de corrección							
			-Formato de corrección de Notas							
310-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
310-063			ESTADÍSTICAS							
310-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad,

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico
310-068			ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-072			EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DOCENTE	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-075			EVENTOS ACADEMICOS							
310-075.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
310-075.003			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
310-075.004			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
310-075.005			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-075.006			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
310-075.007			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
310-079			EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-080			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado							
310-084			EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente							
310-093			HORARIOS							
310-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-095			INFORMES							
310-095.002			**Informes a Control Interno**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**							
			- Oficio o Solicitud	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
310-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad,

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							posee valor histórico
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.018			**Informes al Vicerrector de Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigacio
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.020			**Informes Académicos de las Conciliaciones**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe							
			-Anexos							
			- Inicio de la asesoría							
			- Inasistencias							
			- Supervisión							
			- Seguimiento							
			- Cierre del proceso							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-095.022			**Informes al Consejo Académico**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.023			**Informes al Consejo Superior**							
			- Informe	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.025			**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							
310-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
310-095.41			**Informes de Docentes a la Dirección del Programa de Derecho**	2	10	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			- Informes de asesores del área de Derecho							
			- Informes de Práctica Externa en Derecho							
			- Anexos y/o soportes							
310-098			INVENTARIOS							
310-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
310-104			MANUALES							
310-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105			MATRICULAS							
310-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105.002			**Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105.004			**Matrículas Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105.006			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-122			PLANES							
310-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							
310-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia							
			-Anexos y soportes							
310-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Ajustes al plan							
310-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores							
			-Proyectos							
			-Requerimientos							
310-123			PLANES DE STUDIO							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-123.008			**Plan de Estudios de Comunicación Social Campus Pamplona**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-123.010			**Plan de Estudios de Derecho**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-123.013			**Plan de Estudios de Especialización en Metodología para la Educación Artística**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-123.014			**Plan de Estudios de Filosofía**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-123.25			**Plan de Estudios de la Maestría en Paz, Desarrollo y Resolución de Conflictos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-123.032			**Plan de Estudios de Música**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-123.033			**Planes de Estudios de Postgados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-127			PRACTICAS FORMATIVAS							
310-127.004			**Práctica Profesional Empresarial**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción							
			-Formato de seguimiento							
			-Formato de asesoría a estudiantes							
			-Formato corrección trabajo escrito							
			-Formato de sustentación							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-127.007			**Práctica Profesional Externa en Derecho**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-127.008			**Práctica Profesional Pedagógica / Docente**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-127.010			**Servicio Comunitario**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-128			PRÁCTICAS JURÍDICAS MODALIDAD DE DESPACHO	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-129			PREPARATORIOS DE DERECHO							
310-129.001			**Preparatorios**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-129.002			**Ponencias por Eximición de Preparatorios**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-137			PROCESOS DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO	3	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción en línea							
			-Pago de derechos de inscripción							
			-Documentos de soporte							
310-138			PROCESOS DE ATENCIÓN JURÍDICA A USUARIOS DEL	5	25				X	Seleccionar una muestra del

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			CONSULTORIO JURÍDICO EN PAMPLONA/VILLA DEL ROSARIO							20% para conservación total
			-Ficha de atención al usuario							
			-Documento de identidad y soportes del usuario							
			-Formato de información del estudiante asignado al caso							
			-Formato de actuación del estudiante							
			-Formato de seguimiento del Asesor							
			-Formato archivo del proceso							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
310-140			PROCESOS ELECTORALES							
310-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-143			PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCENTES							
310-143.001			**Capacitación Docente**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
310-143.002			**Comisión de Estudios**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
310-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
310-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
310-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
310-145.003			**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							
310-145.004			**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							
310-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
310-147			PROGRAMAS							
310-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Presentación del Programa							
			-Plegables							
310-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
310-148.004			**Programa de Artes Visuales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
310-148.005			**Programa de Artes y Humanidades**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
310-148.008			**Programa de Comunicación Social**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
310-148.10			**Programa de Derecho Pamplona**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
310-148.029			**Programa de Filosofía**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
310-148.060			**Programa de Música**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
310-148.071			**Programas de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
310-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
310-150.001			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-150.002			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-156			PROYECTOS							
310-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-156.003			**Proyectos Académico Institucional y de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-156.012			**Proyectos de Investigación**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-158			PRUEBAS DE ESTADO							
310-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
310-159			PUBLICACIONES							
310-159.008			**Revista de Pedagogía y Educación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
310-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
310-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
310-176			REGLAMENTOS							
310-176.004			**Reglamento de Posgrados**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
310-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-182.002			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-182.004			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-183			RESEÑAS HISTÓRICAS							
310-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
310-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**							
			-Asignación de responsabilidad académica	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Descargas de responsabilidad académica							
310-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**							
			-Asignación de responsabilidad académica	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Descargas de responsabilidad académica							
310-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**							
			-Asignación de responsabilidad académica	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Descargas de responsabilidad académica							
310-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
310-188.005			**Grupo de Investigación CONQUIRO del Programa de Filosofía**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.006			**Grupo de Investigación Derecho Procesal y Filosofía del Derecho en la Modernidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.011			**Grupo de Investigación Música, Educación Artística y Artes Visuales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-188.012			**Grupo de Investigación Nudos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.013			**Grupo de Investigación Observatorio de Medios**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.014			**Grupo de Investigación PAZCODE de la Maestría en Paz, Desarrollo y Resolución de Conflictos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.015			**Grupo de Investigación TECADEMUS**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
			-Plan de Mejoramiento	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
310-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
310-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							
310-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
310-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Formatos							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
310-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formatos del requerimiento							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
310-197.003			**Solicitudes de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
310-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
310-199.001			**Supervisión de Contratos**							
			-Documentos contractuales	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							

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_____

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							
			-Informes de Supervisión							
310-199.002			**Supervisión de Convenios**							
			-Comunicaciones	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
310-201			SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-208			TRABAJOS DE GRADO							
				5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-211			TRASLADOS							Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-211			**Traslados Varios**	5	20	X				
			-Solicitud							
			-Formatos							
310-215			VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES							
			-Vinculación o asociación	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Pagos o derechos de membrecía							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 311 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	Código	HGT-04 v.03
		Página	1 de 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
311-001.003			**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)							
311-002			ACTAS							
311-002.021			**Actas de reunión Específica NO Colegiada**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
311-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
311-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
311-002.062			**Acta del Comité Curricular de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
311-002.086			**Actas del Comité Curricular del Programa de Ciencias Agrarias**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
311-022.096			**Actas del Comité de Asesor de Granja**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
311-022.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
311-022.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
311-002.139			**Actas del Consejo de Facultad de Ciencias Agrarias**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
311-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
311-012			AUDITORIAS							
311-012.001			**Auditorías Externas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
311-012.002			**Auditorías Internas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
311-029			CERTIFICACIONES							
311-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
311-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular							
			-Anexos							
311-039			CONCURSO DOCENTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										institucional
			-Términos de referencia							
			-Pruebas							
			-Resultados							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
311-041			CONSTANCIAS							
311-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
311-041.003			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
311-041.003			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
311-041.003			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
311-041.003			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-041.003			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
311-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
311-046			CONVOCATORIAS PARA DOCENTES							
311-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
311-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
311-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
311-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta de corrección							posee valor histórico
			-Formato de corrección de Notas							
311-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
311-063			ESTADÍSTICAS							
311-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-063			ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-072			EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DOCENTE	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-075			EVENTOS ACADEMICOS							
311-075.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
311-075.003			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
311-075.004			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
311-075.005			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Ficha Técnica							posee valor histórico
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
311-075.006			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
311-075.007			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
311-079			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación							
311-080			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado							
311-84			EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente							
			HORARIOS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
3130-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**							
3130-			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
093.002										
311-095			INFORMES							
311-095.002			**Informes a Control Interno**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**							
			- Oficio o Solicitud	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
311-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-095.018			**Informes al Vicerrector de Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigacio
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.022			**Informes al Consejo Académico**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.023			**Informes al Consejo Superior**							
			- Informe	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.025			**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							
311-095.032			**Informes de Centros Agropecuarios**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.047			**Informes de Gestión e Ingresos de Villa Marina**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.051			**Informes de Investigación de Producción y Extensión Villa Marina**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.072			**Informes de Visitas a la Granja de Villa Marina**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
311-095.073			**Informes del Centro de Pequeños Animales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-098			INVENTARIOS							
311-098.001			**Inventario de Animales Especies Mayores Granja Villa Marina**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-098.002			**Inventario de Animales Especies Menores Granja Villa Marina**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
311-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
311-098.009			**Inventario de Insumos Agropecuarios Granja Villa Marina**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-104			MANUALES							
311-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105			MATRICULAS							
311-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-105.002			**Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.004			**Matrículas Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.006			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-122			PLANES							
311-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							
311-122-006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Ajustes al plan							
311-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Actas de Directores							
			-Proyectos							
			-Requerimientos							
311-123			PLANES DE ESTUDIO							
311-123.001			**Plan de Estudio de Ingeniería Agronómica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-123.003			**Plan de Estudio de Medicina Veterinaria**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-123.004			**Plan de Estudio de Zootécnia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-127			PRACTICAS FORMATIVAS							
311-127.004			**Práctica Profesional Empresarial**	3	20				X	Seleccionar una muestra del

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Preinscripción							20% para conservación total
			-Formato de seguimiento							
			-Formato de asesoría a estudiantes							
			-Formato corrección trabajo escrito							
			-Formato de sustentación							
			-Anexos y/o soportes							
311-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
311-127.010			**Servicio Comunitario**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
311-136			PROCESOS DE ADMISIÓN	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Inscripción en línea							
			-Pago de derechos de inscripción							
			-Documentos de soporte							
311-140			PROCESOS ELECTORALES							
311-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-143			PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE							
311-143.001			**Capacitación Docente**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-143.002			**Comisión de Estudios**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
311-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
311-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
311-145.003			**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							
311-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	2	10		X			Elimínense por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Formato de registro y control de préstamos							concepto del Comité de Archivo
311-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
311-147			PROGRAMAS							
311-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académic**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Presentación del Programa							
			-Plegables							
311-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, prévio concepto del Comité de Archivo
311-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
311-148.033			**Programa de Ingeniería Agronómica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
311-148.045			**Programa de Ingeniería Zootécnia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
311-148.058			**Programa de Medicina Veterinaria**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
311-148.071			**Programas de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
311-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
311-150.001			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-150.002			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156			PROYECTOS							
311-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156.003			**Proyectos Académico Institucional y de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-156.005			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156.007			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156.012			**Proyectos de Investigación**	5	20		X			Elimínese por picado, previo

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

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
311-158			PRUEBAS DE ESTADO							
311-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
311-159			PUBLICACIONES							
311-159.006			**Revista de Ciencias y Tecnología Agropecuaria**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-167			REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES GRANJA VILLA MARINA							
311-167.001			**Control de tratamientos Veterinarios en Granja**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-167.002			**Necropsia de Semovientes en Granja**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-167.003			**Registro y Control de Especies Mayores**	5	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Registro de Búfalos							
			-Registro de ganado bovino							
			-Registro de equinos							
			-Inventario Mensual de Búfalos							
			-Inventario mensual de ganado bovino							
			-Inventario Mensual de equinos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-167.004			**Registro y Control de Especies Menores**	5	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Registro de Aves							
			-Inventario Mensual de Conejos							
			-Inventario Mensual de Cerdos							
			-Inventario Mensual de Cabras							
311-167.005			**Registro y Control de Prácticas Agropecuarias**	3	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-167.006			**Registro y Control de Producción Pecuaria**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Control de Producción de Aves							
			-Control Reproductivo de Conejos							
			-Control de Producción de Búfalos							
			-Control Productivo de Leche de Búfala							
			-Control Reproductivo de Caprinos							
			-Control Reproductivo de Cabras							
			-Control Reproductivo de Cerdos							
			-Control Reproductivo de Bovinos							
			-Control productivo de leche de vacas							
311-167.007			**Registro y Control de Salidas de Campo**	3	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
311-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-182.002			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.004			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-184			RESOLUCIONES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
311-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
311-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
311-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
311-188.008			**Grupo de Investigación en Agricultura y Ganadería Sostenibles (GIAS)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-188.009			**Grupo de Investigación en Ciencias Animales (GICA)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
311-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
311-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							
311-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
311-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Formatos							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
311-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formatos del requerimiento							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
311-197.003			**Solicitudes de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
311-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
311-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de
			-Documentos contractuales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Archivo
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
311-199.002			**Supervisión de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
311-201			SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-215			VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Vinculación o asociación							
			-Pagos o derechos de membrecía							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
312-001.003			**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)							
312-002			ACTAS							
312-002.021			**Actas de reunión Específica NO Colegiada**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.024			**Actas de Sustentación de Práctica Profesional**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.031			**Actas de Sustentación de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			-Comunicaciones							
312-002.046			**Actas del Comité Curricular de Biología**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312.002.055			**Actas del Comité Curricular de Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312.002.057			**Actas del Comité Curricular de Geología**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312.002.074			**Actas del Comité Curricular de Matemáticas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312.002.076			**Actas del Comité Curricular de Microbiología**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312.002.082			**Actas del Comité Curricular de Química**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-002.087			**Actas del Comité Curricular del Programa de Especialización en Transformación de Residuos Agroindustriales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.88			**Actas del Comité Curricular del Programa de Maestría en Biología Molecular**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.089			**Actas del Comité Curricular del Programa de Maestría en Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.090			**Actas del Comité Curricular del Programa de Maestría en Química**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.099			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.113			**Actas del Comité de Investigaciones de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.115			**Actas del Comité de Laboratorios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico institucional
312-002.117			**Actas del Comité de Planeación de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
312-002.139			**Acta del Consejo de la Facultad de Ciencias Básicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
312-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
312-003			ACUERDOS							
312-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-012			AUDITORÍAS							
312-012.001			**Auditorías Internas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
312-012.002			**Auditorías Externas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
312-025			CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE POSGRADO							
312-025.001			**Calificaciones de Estudiantes de Doctorado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
312-025.002			**Calificaciones de Estudiantes de Especialización**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
312-025.003			**Calificaciones de Estudiantes de Maestría**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
312-029			CERTIFICACIONES							
312-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular							
			-Anexos							
312-039			CONCURSO DOCENTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente							
			-Términos de referencia							
			-Pruebas							
			-Resultados							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
312-041			CONSTANCIAS							
312-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
312-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
312-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
312-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia							
312-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
312-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
312-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
312-046			CONVOCATORIAS PARA DOCENTES							
312-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
312-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
312-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
312-047			CORRECCION DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de corrección							
			-Formato de corrección de Notas							
312-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
312-055			DESCUENTOS EN MATRÍCULAS							
312-055.003			**Descuentos de Matrícula Financiera en Posgrados**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-063			ESTADÍSTICAS							
312-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-068			ESTRUCTURA CURRICULAR – PENSUM	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-072			EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DE DOCENTES	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-075			EVENTOS ACADEMICOS							
312-075.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
312-075.003			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
312-075.004			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes							
312-075.005			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
312-075.006			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
312-075.007			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
312-079			EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación							
312-080			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado							
312-084			EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente							
312-093			HORARIOS							
312-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-095			INFORMES							
312-095.002			**Informes a Control Interno**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**							
			- Oficio o Solicitud	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
312-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigacio
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

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							
312-095.022			**Informes al Consejo Académico**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.023			**Informes al Consejo Superior**							
			- Informe	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.025			**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							
312-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.039			**Informes de Descarga Académica de Docentes**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
312-095.68			**Informes de Trabajo Social**	2	10	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			- Informes de asesores							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-098			INVENTARIOS							
312-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
312-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
312-098.007			**Inventario de Equipos del Aulas Virtuales o TIC**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de traslados							
			- Formatos							
312-104			MANUALES							
312-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105			MATRICULAS							
312-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105.002			**Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-105.004			**Matrículas Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105.006			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
3110-120			PERMISOS							
3110-120.001			**Permisos Laborales**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Permiso							
3110-120.001			**Permisos para Actividades Académicas y Culturales**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Permiso							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3110-120.001			**Permisos Varios**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-122			PLANES							
312-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							
3105-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia							
			-Anexos y soportes							
312-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Ajustes al plan							
312-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores							
			-Proyectos							
			-Requerimientos							
312-122.012			**Plan de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Plan de Mejoramiento							
312-123			PLANES DE STUDIO							
312-123.007			**Plan de Estudios de Biología - Química**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-123.015			**Planes de Estudios de Física - Geología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-123.029			**Planes de Estudios de Matemáticas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-123.031			**Planes de Estudios de Microbiología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-123.034			**Planes de Estudios de Postgrados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-127			PRACTICAS FORMATIVAS							
312-127.003			**Práctica Pedagógica / Profesional Empresarial**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción							
			-Formato de seguimiento							
			-Formato de asesoría a estudiantes							
			-Formato corrección trabajo escrito							
			-Formato de sustentación							
			-Anexos y/o soportes							
312-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
312-137			PROCESOS DE ADMISIÓN PROGRAMAS DE POSGRADO	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Inscripción en línea							
			-Pago de derechos de inscripción							
			-Documentos de soporte							
312-140			PROCESOS ELECTORALES							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
312-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
312-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**	5	20	X				-Convocatoria
			-Convocatoria							-Asignación de jurados
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
312-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
312-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
312-143			PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			DOCENTES							
312-143.001			**Capacitación Docente**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa							
312-143.002			**Comisión de Estudios**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
312-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
312-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
312-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
312-145.003			**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							
312-145.004			**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							
312-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
312-147			PROGRAMAS							
312-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académico**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Presentación del Programa							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Plegables							
312-147.026			**Programa de Registro y Seguimiento a Esgresados**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Bases de datos							
			-Listado actualizado de egresados							
			-Listado histórico de egresados							
3110-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Documentos pedagógicos							
312-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
312-148.007			**Programa de Biología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.012			**Programa de Doctorado en Biotecnología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.025			**Programa de Especialización en Residuos Agroindustriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-148.030			**Programa de Física**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.032			**Programa de Geología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.050			**Programa de Maestría en Biología Molecular y Biotecnología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.055			**Programas de Matemáticas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
312-148.059			**Programas de Microbiología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.063			**Programa de Química**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.069			**Programa de Maestría en Física**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-148.070			**Programa de Maestría en Química**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
312-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
312-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
312-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-156			PROYECTOS							
312-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-156.003			**Proyecto Académico Institucional y de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-156.012			**Proyectos de Investigación**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-158			PRUEBAS DE ESTADO							
312-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
312-159			PUBLICACIONES							
312-159.004			Revista Bistua	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
312-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
312-176			REGLAMENTOS							
312-176.004			**Reglamento de Posgrados**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
312-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
312-182002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
312-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
312-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
312-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato							valor histórico
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
312-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
312-183			RESEÑAS HISTÓRICAS							
312-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Historia del Programa de Matemáticas							
			-Historia del Programa de Biología							
			-Historia del Programa de Física							
			-Historia del Programa de Geología							
			-Historia del Programa de Microbiología							
			-Historia del Programa de Doctorado en Biotecnología							
			-Historia del Programa de Maestría en Física							
			-Historia del Programa de Maestría en Química							
			-Historia del Programa de Maestría en Biología Molecular y Biotecnología							
			-Historia del Programa de Especialización en Transformación de Residuos Agroindustriales							
312-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
312-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Asignación de responsabilidad académica							valor histórico
			-Descargas de responsabilidad académica							
312-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
312-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
312-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
3118-188.001			**Grupo de Biología Molecular y Genética**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.002			**Grupo de Biotecnología Vegetal**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.003			**Grupo de Enfermedades Tropicales e Infecciosas (GIEPATI)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.004			**Grupo de Investigación CHIMA**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-			**Grupo de Investigación en Ecología y Biogeografía**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
188.007			**(GIEB)**							valor histórico
3118-188.010			**Grupo de Investigación en Microbiología y Biotecnología GIMBIO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.016			**Grupo de Investigaciones en Biocarolimetría**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.017			**Grupo de Investigaciones en Óptica Moderna**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.018			**Grupo de Investigaciones en Productos Verdes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.019			**Grupo de Investigaciones en Química**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.020			**Grupo de Investigaciones Energía, Transformación Química y Medio Ambiente**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-188.021			**Grupo de Investigaciones Integrar**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3118-			**Grupo de Investigaciones Naturales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
188.022										valor histórico
3118-188.033			**Semilleros de Investigación Ciencias Básicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
312-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
312-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-Anexos y soportes							
312-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							
312-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
312-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formatos							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
312-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formatos del requerimiento							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
312-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
312-199			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS							
312-199.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
312-199.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de Supervisión							
312-201			SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-211			TRASLADOS							Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-211.003			**Traslados Varios**	5	20	X				
			-Formatos							
312-215			VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Vinculación o asociación							
			-Pagos o derechos de membrecía							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
313-001.003			**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)							
313-002			ACTAS							
313-002.021			**Actas de reunión Específica NO Colegiada**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.023			**Actas de Sustentación de Plan de Negocios**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-002.024			**Actas de Sustentación de Práctica Profesional**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-002.026			**Actas de Sustentación de Programas de Formación Continuada**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										institucional
313-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.031			**Actas de Sustentación de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			-Comunicaciones							
313-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313.002.047			**Actas del Comité Curricular de Ciencias Económicas y Empresar**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313.002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313.002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico institucional
313.002.063			**Actas del Comité Curricular de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.099			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.105			**Actas del Comité de Incubadora de Empresas y Unidades de Emprendimiento**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.113			**Actas del Comité de Investigaciones de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.117			**Actas del Comité de Planeación de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.122			**Actas del Comité de Prácticas y Asesorías Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										institucional
313-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
313-002.139			**Acta del Consejo de la Facultad de Ciencias Básicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
313-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
313-003			ACUERDOS							
313-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-012			AUDITORÍAS							
313-012.001			**Auditorías Internas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
313-012.002			**Auditorías Externas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
313-027			CENTRO DE PRÁCTICAS Y ASESORÍAS EMPRESARIALES	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Formato de inscripción							
			-Formato de asistencia							
			-Evaluación							
313-029			CERTIFICACIONES							
313-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
313-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular							
			-Anexos							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-039			CONCURSO DOCENTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente							
			-Términos de referencia							
			-Pruebas							
			-Resultados							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
313-041			CONSTANCIAS							
313-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
313-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
313-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
313-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
313-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
313-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
313-046			CONVOCATORIAS PARA DOCENTES							
313-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
313-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales Medio Tiempo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
313-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de corrección							
			-Formato de corrección de Notas							
313-53			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
313-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
313-063			ESTADÍSTICAS							
313-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-068			ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE DOCENTES	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-075			EVENTOS ACADEMICOS							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-075.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
313-075.002			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
313-075.003			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
313-075.004			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
313-075.005			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
313-075.006			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
313-079			EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación							
313-080			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-084			EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente							
313-093			HORARIOS							
313-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-095			INFORMES							
313-095.002			**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							
313-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**							
			- Oficio o Solicitud	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
313-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investig
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.022			**Informes al Consejo Académico**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.023			**Informes al Consejo Superior**							
			- Informe	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe							está en el Despacho del Rector
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
313-095.039			**Informes de Descarga Académica de Docentes**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
313-098			INVENTARIOS							
313-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
313-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
313-098.007			**Inventario de Equipos del Aulas Virtuales o TIC**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de traslados							
			- Formatos							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-104			MANUALES							
313-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105			MATRICULAS							
313-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.002			**Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.004			**Matrículas Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.006			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-120			PERMISOS							
313-120.001			**Permisos Laborales**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Permiso							
313-120.002			**Permisos para Actividades Académicas y Culturales**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Permiso							
313-120.003			**Permisos Varios**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-122			PLANES							
313-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							
3105-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia							
			-Anexos y soportes							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Ajustes al plan							
313-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores							
			-Proyectos							
			-Requerimientos							
313-122.012			**Plan de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Plan de Mejoramiento							
313-123			PLANES DE ESTUDIO							
313-123.005			**Plan de Estudios de Administración Comercial y de Sistemas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.009			**Plan de Estudios de Contaduría Pública**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.012			**Plan de Estudios de Economía**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.034			**Planes de Estudios de Posgrados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico
313-123.036			**Plan de Estudios de Administración de Empresas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.037			**Plan de Estudios de Administración de Sistemas Informáticos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.038			**Plan de Estudios de Especialización en Gerencia de Proyectos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.039			**Plan de Estudios de Especialización en Gestión de Proyectos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.040			**Plan de Estudios de Especialización en Finanzas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.041			**Plan de Estudios de Especialización en Desarrollo Económico R**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.042			**Plan de Estudios de Especialización en Alta Gerencia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-127			PRACTICAS FORMATIVAS							
313-127.004			**Práctica Profesional Empresarial**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción							
			-Formato de seguimiento							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de asesoría a estudiantes							
			-Formato corrección trabajo escrito							
			-Formato de sustentación							
			-Anexos y/o soportes							
313-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
313-127.010			**Servicio Comunitario**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
313-136			PROCESOS DE ADMISIÓN	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Inscripción en línea							
			-Pago de derechos de inscripción							
			-Documentos de soporte							
313-140			PROCESOS ELECTORALES							
313-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
313-015			**Elección de Representante Estudiantil al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							

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, Agosto de 2014

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**	5	20	X				-Convocatoria
			-Convocatoria							-Asignación de jurados
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
313-140-019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
313-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
313-143			PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCENTES							
313-143.001			**Capacitación Docente**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa							
313-143.002			**Comisión de Estudios**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
313-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
313-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
313-145.003			**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							
313-145.004			**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							
313-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
313-147			PROGRAMAS							
313-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académico**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Presentación del Programa							
			-Plegables							
313-147.026			**Programa de Registro y Seguimiento a Egresados**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Bases de datos							
			-Listado actualizado de egresados							
			-Listado histórico de egresados							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Documentos pedagógicos							
313-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
313-148.001			**Programa de Administración Comercial y de Sistemas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
313-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
313-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
313-148.014			**Programa de Economía**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-148.017			**Programa de Especialización de Desarrollo Económico Regional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
313-148.020			**Programa de Especialización en Gestión de Proyectos Informát**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
313-148.071			**Programas de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
313-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
313-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
313-156			PROYECTOS							
313-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-156.003			**Proyecto Académico Institucional y de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-156.012			**Proyectos de Investigación**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-158			PRUEBAS DE ESTADO							
313-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
313-159			PUBLICACIONES							
313-159.016			**Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, FACE**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
313-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
313-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
313-176			REGLAMENTOS							
313-176.004			**Reglamento de Posgrados**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
313-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
313-182002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
313-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
313-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
313-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
313-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-183			RESEÑAS HISTÓRICAS							
313-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Historia de los Programas de Administración							
			-Historia del Programa de Contaduría Pública							
			-Historia del Programa de Economía							
			-Historia de los Programas de posgrado							
313-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
313-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
313-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
313-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-188			SEMILLERO Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
313-188.024			**Impulso a la Cultura del Desarrollo Empresarial SADCOEC**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.029			**Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas y Empresariales ICEE**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.031			**Observatorio Socioeconómico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.032			**Semillero Generación de Emprendedores GENDE**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.034			**Semilleros de Investigación Económica y Empresarial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías e instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
			-Comunicaciones							
313-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-Anexos y soportes							
313-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							
313-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
313-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Formatos							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
313-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formatos del requerimiento							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
313-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
313-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
313-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
313-199.002			**Supervisión de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
313-201			SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-215			VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Vinculación o asociación							
			-Pagos o derechos de membrecía							
			-Informes							

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

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
314-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
314-002			ACTAS							
314-002.021			**Actas de reunión Específica NO Colegiada**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.024			**Actas de Sustentación de Práctica Profesional**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.029			**Actas de Sustentación de Proyectos de Investigación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.031			**Actas de Sustentación de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico institucional
314-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			-Comunicaciones							
314-002.043			**Actas del Comité Curricular de Arquitectura y Diseño Industrial**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.058			**Actas del Comité Curricular de Ingeniería Civil, Ambiental y Quí**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.059			**Actas del Comité Curricular de Ingeniería de Alimentos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.060			**Actas del Comité Curricular de Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones y Sistemas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.061			**Actas del Comité Curricular de Mecánica, Mecatrónica e Indust**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.064			**Actas del Comité Curricular de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-002.092			**Actas del Comité de Acreditación de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.099			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.103			**Actas del Comité Curricular de la Especialización en Seguridad Alimentaria**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.104			**Actas del Comité Curricular de la Maestría en Gestión de Proyectos Informáticos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.109			**Actas del Comité de Gestión Ambiental**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.113			**Actas del Comité de Investigaciones de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.115			**Actas del Comité de Laboratorios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314.002.115			**Actas del Comité de Laboratorios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-002.117			**Actas del Comité de Planeación de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
314.002.137			**Actas del Consejo de Directores y Docentes de la Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-002.139			**Acta del Consejo de la Facultad de Ciencias Básicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
314-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
314-003			ACUERDOS							
314-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS	2	0		X			Elimínese por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			E INVITACIONES							concepto del Comité de Archivo
314-012			AUDITORÍAS							
314-012.001			**Auditorías Internas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
314-012.002			**Auditorías Externas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
314-025			CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE POSGRADO							
314-025.001			**Calificaciones de Estudiantes de Doctorado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
314-025.002			**Calificaciones de Estudiantes de Especialización**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
314-025.003			**Calificaciones de Estudiantes de Maestría**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
314-029			CERTIFICACIONES							
314-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular							
			-Anexos							
314-039			CONCURSO DOCENTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente							
			-Términos de referencia							
			-Pruebas							
			-Resultados							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
314-041			CONSTANCIAS							
314-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
314-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
314-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
314-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia							
314-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
314-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
314-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
314-046			CONVOCATORIAS PARA DOCENTES							
314-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
314-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
314-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
314-047			CORRECCION DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de corrección							
			-Formato de corrección de Notas							
314-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
314-055			DESCUENTOS EN MATRÍCULAS							
314-055.003			**Descuentos de Matrícula Financiera en Posgrados**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-063			ESTADÍSTICAS							
314-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-068			ESTRUCTURA CURRICULAR – PENSUM	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-072			EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DE DOCENTES	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-075			EVENTOS ACADEMICOS							
314-075.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
314-075.002			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
314-075.003			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
314-075.004			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
314-075.005			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
314-075.006			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
314-079			EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación							
314-080			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actas del Comité de Registro Calificado							posee valor histórico
314-084			EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE	5	30	X				Consérvese en su totalidad,
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente							posee valor histórico
314-093			HORARIOS							
314-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto
										del Comité de Archivo
314-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto
										del Comité de Archivo
314-095			INFORMES							
314-095.002			**Informes a Control Interno**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original
			- Informe							está en Control Interno
			- Anexos y/o soportes							
314-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**							
			- Oficio o Solicitud	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Informe							valor histórico
314-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Informe							valor histórico
			- Anexos y/o soportes							
314-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original
			- Informe							está en Vicerrectoría Académica

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
314-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
314-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investig
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
314-095.022			**Informes al Consejo Académico**							
			- Oficio de solicitud o remisorio	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
314-095.023			**Informes al Consejo Superior**							
			- Informe	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
314-095.025			**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 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
314-095.039			**Informes de Descarga Académica de Docentes**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
314-098			INVENTARIOS							
314-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
314-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
314-098.007			**Inventario de Equipos del Aulas Virtuales o TIC**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de traslados							
			- Formatos							
314-104			MANUALES							
314-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-105			MATRICULAS							
314-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105.002			**Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105.004			**Matrículas Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105.006			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo

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_____

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
314-120			PERMISOS							
314-120.001			**Permisos Laborales**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Permiso							
314-120.002			**Permisos para Actividades Académicas y Culturales**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Permiso							
314-120.003			**Permisos Varios**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-122			PLANES							
314-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							
314-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia							
			-Anexos y soportes							
314-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Ajustes al plan							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores							
			-Proyectos							
			-Requerimientos							
314-122.012			**Plan de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Plan de Mejoramiento							
314-123			PLANES DE STUDIO							
314-123.006			**Planes de Estudios de Arquitectura y Diseño Industrial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.018			**Planes de Estudios de Ingeniería civil, Ambiental y Química**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.031			**Planes de Estudios de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones y Sistemas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.023			**Plan de Estudios de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica e Industrial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.024			**Planes de Estudios de Ingeniería y Tecnología de Alimentos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-127			PRACTICAS FORMATIVAS							
314-127.004			**Práctica Profesional Empresarial**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción							
			-Formato de seguimiento							
			-Formato de asesoría a estudiantes							
			-Formato corrección trabajo escrito							
			-Formato de sustentación							
			-Anexos y/o soportes							
314-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
314-127.010			**Servicio Comunitario**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
314-136			PROCESOS DE ADMISIÓN	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Inscripción en línea							
			-Pago de derechos de inscripción							
			-Documentos de soporte							
314-140			PROCESOS ELECTORALES							
314-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
314-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
314-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**	5	20	X				-Convocatoria
			-Convocatoria							-Asignación de jurados
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
314-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
314-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
314-143			PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE MAESTROS							
314-143.001			**Comisión de Estudios**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
314-143.002			**Capacitación Docente**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
314-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
314-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
314-145.003			**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							
314-145.004			**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							
314-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
314-147			PROGRAMAS							
314-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académicos**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Presentación del Programa							
			-Plegables							
314-147.026			**Programa de Registro y Seguimiento a Egresados**	2	20	X				Consérvese total, posee valor

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Bases de datos							histórico institucional
			-Listado actualizado de egresados							
			-Listado histórico de egresados							
314-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
			-Registro de actividades							
			-Documentos pedagógicos							
314-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
314-148.003			**Programa de Arquitectura**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.011			**Programa de Diseño Industrial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.026			**Programa de Especialización en Seguridad Alimentaria**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.034			**Programa de Ingeniería Ambiental**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-148.035			**Programa de Ingeniería Civil**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.036			**Programa de Ingeniería de Alimentos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.037			**Programa de Ingeniería de Sistemas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.038			**Programa de Ingeniería Eléctrica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.039			**Programa de Ingeniería Electrónica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.040			**Programa de Ingeniería en Telecomunicaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-148.041			**Programa de Ingeniería Industrial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.042			**Programa de Ingeniería Mecánica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.043			**Programa de Ingeniería Mecatrónica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.044			**Programa de Ingeniería Química**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.052			**Programa de Maestría en Gestión de Proyectos Informáticos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.056			**Programa de Mecánica Industrial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
314-148.064			**Programa de Tecnología de Alimentos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.065			**Programa de Tecnología en Saneamiento Ambiental**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-148.071			**Programas de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
314-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
314-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
314-156			PROYECTOS							
314-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-156.003			**Proyecto Académico Institucional y de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-156.012			**Proyectos de Investigación**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-158			PRUEBAS DE ESTADO							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
314-159			PUBLICACIONES							
314-159.001			**Revista @limentech**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-159.003			**Revista Ambiental**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-159.010			**Revista de Tecnología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
314-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
314-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
314-176			REGLAMENTOS							
314-176.004			**Reglamento de Posgrados**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
314-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
314-182002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
314-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
314-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
314-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
314-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato							valor histórico
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
314-183			RESEÑAS HISTÓRICAS							
314-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Historia del Programa de Ingeniería Eléctrica							
			-Historia del Programa de Ingeniería Electrónica							
			-Historia del Programa de Ingeniería en Telecomunicaciones							
			-Historia del Programa de Ingeniería de Sistemas							
			-Historia del Programa de Ingeniería Mecánica							
			-Historia del Programa de Ingeniería Mecatrónica							
			-Historia del Programa de Ingeniería Industrial							
			-Historia del Programa de Mecánica Industrial							
			-Historia del Programa de Arquitectura							
			-Historia del Programa de Diseño Industrial							
			-Historia del Programa de Ingeniería de Alimentos							
			-Historia del Programa de Tecnología de Alimentos							
			-Historia del Programa de Ingeniería Civil							
			-Historia del Programa de Ingeniería Ambiental							
			-Historia del Programa de Ingeniería Química							
			-Historia del Programa de Tecnología en Saneamiento Ambiental							
314-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
314-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
314-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
314-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
314-188			SEMILLERO Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
314-188.030			**Institutos de Investigaciones en Ingenierías**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-188.035			**Semilleros de Investigación en Ingenierías**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
314-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
314-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-Anexos y soportes							
314-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							
314-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
314-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
314-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-197.003			**Solicitudes de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
314-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
314-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
314-199.002			**Supervisión de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
314-201			SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-211			TRASLADOS							Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-211.003			**Traslados Varios**	5	20	X				valor histórico
			-Solicitud							
			-Respuesta							
314-215			VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Vinculación o asociación							
			-Pagos o derechos de membrecía							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
315-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
315-002			ACTAS							
315-002.006			**Actas de Encuentro Académico**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
315-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajo de Grado**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajo de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de Facultad, CIFA**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
315-002.068			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Lengua Castellana y Comunicación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										institucional
315-002.069			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Lenguas Extranjeras Inglés-Francés**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.070			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Pedagogía Infantil**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.079			**Actas del Comité Curricular de Posgrado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.080			**Actas del Comité Curricular de Práctica Pedagógica/Docente**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.099			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.117			**Actas del Comité de Planeación de la Facultad de Educación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.118			**Actas del Comité de Práctica Docente**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
315-002.139			**Actas del Consejo de Facultad de Educación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
315-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
315-003			ACUERDOS							
315-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-012			AUDITORÍAS							
315-012.001			**Auditorías Externas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
315-012.002			**Auditorías Internas**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos							
			-Acta de visita							
315-025			CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE POSGRADO							
315-025.001			**Calificaciones de Estudiantes de Doctorado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
315-025.002			**Calificaciones de Estudiantes de Especialización**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
315-025.003			**Calificaciones de Estudiantes de Maestría**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
315-029			CERTIFICACIONES							
315-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
315-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Circular							posee valor histórico institucional
			-Anexos							
315-039			CONCURSO DOCENTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente							
			-Términos de referencia							
			-Pruebas							
			-Resultados							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y soportes							
315-041			CONSTANCIAS							
315-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
315-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
315-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
315-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
315-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
315-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
315-046			CONVOCATORIAS PARA DOCENTES							
315-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
315-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales Medio Tiempo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
315-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Perfil del docente requerido							
			-Documentos del docente							
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación							
315-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
315-059			ENCUENTROS ACADEMICOS							
315-059.001			Encuentros Académicos de Estudios a Distancia	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			Actas Encuentro Académico							
			-Calificaciones							
			-Control de asistencia							
			-Cuentas de cobro							
			-Evaluación							
			-Inscripciones							
			-Protocolo							
			-Relación de estudiantes							
			-Solicitudes Reserva presupuestal							
315-063			ESTADÍSTICAS							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-068			ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-072			EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DE DOCENTES	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-075			EVENTOS ACADEMICOS							
315-075.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
315-075.002			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
315-075.003			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
315-075.004			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
315-075.005			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
315-075.006			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
315-079			EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación							
315-082			EXPEDIENTES DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado							
315-084			EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente							
315-093			HORARIOS							
315-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-095			INFORMES							
315-095.002			**Informes a Control Interno**	2	10		X			Elimínese por picado, el

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							original está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
315-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	2	10		X			Elimínese por picad, el original está en Planeación
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.022			**Informes al Consejo Académico**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.023			**Informes al Consejo Superior**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Secretaría General
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
315-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académicas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-098			INVENTARIOS							
315-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
315-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
315-104			MANUALES							
315-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-105			MATRICULAS							
315-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-105.002			**Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-105.006			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-120			PERMISOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Permiso / Autorización							
315-122			PLANES							
315-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia							
			-Anexos y soportes							
315-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Ajustes al plan							
315-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Actas de Directores							
			-Proyectos							
			-Requerimientos							
315-123			PLANES DE STUDIO							
315-123.026			**Plan de Estudios de Licenciatura en Lengua Castellana y Comun**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-123.027			**Plan de Estudios de Licenciatura en Lenguas Extranjeras Inglés-Francés**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-123.028			**Plan de Estudios de Licenciatura en Pedagogía Infantil**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-123.034			**Planes de Estudios de Postgados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-123.035			**Plan de Estudios de Programas de Educación a Distancia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-127			PRACTICAS FORMATIVAS							
315-127.002			**Práctica Integral Docente en Educación Artística y Cultural**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
315-127.005			**Práctica Profesional en Comunicación Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción							
			-Formato de seguimiento							
			-Formato de asesoría a estudiantes							
			-Formato corrección trabajo escrito							
			-Formato de sustentación							
			-Anexos y/o soportes							
315-127.006			**Práctica Profesional en Música**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
315-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
315-127.010			**Servicio Social del Estudiante**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación
315-137			PROCESOS DE ADMISIÓN PROGRAMAS DE	3	20				X	Seleccionar una muestra del

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			POSGRADO							20% para conservación total
			-Inscripción en línea							
			-Pago de derechos de inscripción							
			-Documentos de soporte							
315-140			PROCESOS ELECTORALES							
315-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
315-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
315-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**	5	20	X				-Convocatoria
			-Convocatoria							-Asignación de jurados
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
315-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
315-143			PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE MAESTROS							
315-143.001			**Capacitación Docente**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa							
315-143.002			**Comisión de Estudios**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
315-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
315-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
315-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
315-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales							

CT: Conservación Total 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-145.004			**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							
315-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
315-147			PROGRAMAS							
315-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académic**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del comité de Archivo
			-Presentación del Programa							
			-Plegables							
315-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
315-148.018			**Programa de Especialización en Educación e Inclusión Social**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
315-148.019			**Programa de Especialización en Formación Integral de la Infancia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
315-148.021			**Programa de Especialización en Gestión Educativa**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
315-148.022			**Programa de Especialización en Pedagogía de la Lengua y la Literatura**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
315-148.023			**Programa de Especialización en Pedagogía Universitaria**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
315-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
315-148.048			**Programa de Licenciatura en Lenguas Extranjeras**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Informes de visita							
315-148.049			**Programa de Licenciatura en Pedagogía Infantil**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acto administrativo							posee valor histórico
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
315-148.051			**Programa de Maestría en Educación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
315-148.068			**Programas de Estudios a Distancia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Solicitudes y requerimientos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
315-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
315-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
315-156			PROYECTOS							
315-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-156.003			**Proyectos de Académico Institucional y de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-156.012			**Proyectos de Investigación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-158			PRUEBAS DE ESTADO							
315-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
315-159			PUBLICACIONES							
315-159.009			**Revista de Pedagogía y Sociedad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
315-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
315-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
315-176			REGLAMENTOS							
315-176.004			**Reglamento de Posgrados**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
315-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							

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_____

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							
315-182.002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
315-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
315-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
315-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
315-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-183			RESEÑAS HISTÓRICAS							
315-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
315-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
315-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
315-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
315-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
315-188.025			**Instituto de Investigación en Discurso**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-188.026			**Instituto de Investigación en Educación Rural**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-188.027			**Instituto de Investigación en Investigación Pedagógica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-188.028			**Instituto de Investigación en Lingüística y Cultura**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
315-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
315-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-Anexos y soportes							
315-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							
315-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
315-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
315-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
315-197.003			**Solicitudes de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
315-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
315-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
315-199.002			**Supervisión de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de Supervisión							
315-201			SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-211			TRASLADOS							Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-211.003			**Traslados Varios**	5	20	X				
			-Solicitud							
			-Respuesta							
315-215			VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Vinculación o asociación							
			-Pagos o derechos de membrecía							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
316-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
316-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
316-002			ACTAS							
316-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
316-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de Facultad de Salud**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
316-002.052			**Actas del Comité Curricular de Educación Física, Recreación y Deportes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.053			**Actas del Comité Curricular de Enfermería**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.056			**Actas del Comité Curricular de Fisioterapia**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico institucional
316-002.075			**Actas del Comité Curricular de Medicina**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.078			**Actas del Comité Curricular de Nutrición y Dietética**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.081			**Actas del Comité Curricular de Psicología**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.084			**Actas del Comité Curricular de Terapia Ocupacional**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
316-002.139			**Actas del Consejo de Facultad**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
316-002.141			**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 Fonoaudiología	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
316-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
316-029			CERTIFICACIONES							
316-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
316-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular							
			-Anexos							
316-039			CONCURSO DOCENTE	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										institucional
			-Perfil							
			-Términos							
			-Pruebas							
			-Resultados							
			-Comunicaciones							
316-041			CONSTANCIAS							
316-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
316-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
316-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
316-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
316-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
316-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato							concepto del Comité de Archivo
316-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
316-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
316-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
			-Anexos							
316-063			ESTADÍSTICAS							
316-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-068			ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-075			EVENTOS ACADEMICOS							
316-075.001			**Congresos**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
316-075.002			**Foros**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
316-075.003			**Jornadas Académicas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							

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, Agosto de 2014

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							
			-Informes							
316-075.004			**Seminarios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
316-075.005			**Simposios**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
316-075.006			**Talleres**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Ficha Técnica							posee valor histórico
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
316-079			EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación							
316-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado							
316-084			EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente							
316-093			HORARIOS	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
316-095			INFORMES							
316-095.002			**Informes a Control Interno**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							

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, Agosto de 2014

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

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							
316-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
316-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10		X			Elimínese por picado, el Original está en Planeación
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
316-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
316-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
316-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
316-095.022			**Informes al Consejo Académico**	2	10		X			Elimínese por picado, el original

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio de solicitud o remisorio							está en Secretaría General
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
316-095.023			**Informes al Consejo Superior Universitario**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
316-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
316-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
316-098			INVENTARIOS							
316-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
316-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Ciudad y fecha: Pamplona, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
316-104			MANUALES							
316-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-105			MATRICULAS							
316-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-105.007			**Transferencias internas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
316-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
316-122			PLANES							
316-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							
316-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Administrativo							posee valor histórico
			-Plan de desarrollo							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
316-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Actas de Directores							
			-Proyectos							
			-Requerimientos							
316-127			PRACTICAS FORMATIVAS							
316-127.001			**Práctica Empresarial**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción							
			-Formato de seguimiento							
			-Formato de asesoría a estudiantes							
			-Formato corrección trabajo escrito							
			-Formato de sustentación							
			-Anexos y/o soportes							
316-127.003			**Práctica Pedagógica / Docente**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
316-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
316-127.010			**Servicio Comunitario**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
316-136			PROCESOS DE ADMISIÓN	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Inscripción en línea							
			-Pago de derechos de inscripción							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos de soporte							
316-140			PROCESOS ELECTORALES							
316-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
316-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
316-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**	5	20	X				-Convocatoria
			-Convocatoria							-Asignación de jurados
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
316-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
316-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Asignación de jurados							
			-Acta de Escrutinios							
316-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
316-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
316-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
316-145.003			**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							
316-145.004			**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							
316-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
316-147			PROGRAMAS							
316-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académic**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Presentación del Programa							
316-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										posee valor histórico
316-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
316-148.006			**Programa de Bacteriología y Laboratorio**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
316-148.015			**Programa de Educación Física, Recreación y Deportes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-148.016			**Programa de Enfermería**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-148.031			**Programa de Fisioterapia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-148.057			**Programa de Medicina**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-148.061			**Programa de Nutrición y Dietética**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-148.062			**Programa de Psicología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-148.067			**Programa de Terapia Ocupacional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-148.071			**Programas de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
316-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
316-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
316-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Ficha Técnica							posee valor histórico
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
316-156			PROYECTOS							
316-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
316-156.003			**Proyectos de Académico Institucional y de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
316-156.012			**Proyectos de Investigación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-158			PRUEBAS DE ESTADO							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
316-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
316-159			PUBLICACIONES							
316-159.001			**Periódico de Enfermería y Terapia Ocupacional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-159.002			**Revista Actividad Física y Desarrollo Humano**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-159.005			**Revista Cuidado y Ocupación Humana**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-159.015			**Revista INBIOM**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
316-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
316-182.002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
316-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							

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, Agosto de 2014

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
316-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
316-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
316-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
316-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
316-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
316-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Asignación de responsabilidad académica							posee valor histórico
			-Descargas de responsabilidad académica							
316-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
316-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
316-188.023			**Grupos de Investigación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-188.036			**Semilleros de Investigación**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
316-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
316-199			SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS							
316-199.001			**Supervisión de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
316-199.002			**Supervisión de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
3125-201			SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
3125-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3125-211			TRASLADOS							Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
3125-211.003			**Traslados Varios**	5	20	X				
			-Solicitud							
			-Respuesta							
3125-215			VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Vinculación o asociación							
			-Pagos o derechos de membrecía							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

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, Agosto de 2014

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

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, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
320-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
320-001.003			**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)							
320-002			ACTAS							
320-002.094			**Actas del Comité de Admisiones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
320-017			BASES DE DATOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Beses de datos de estudiantes matriculados							
			-Bases de datos de estudiantes graduados							
			-Bases de datos de estudiantes de posgrados							
			-Bases de datos de estudiantes inactivos							
320-026			CARNETS	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-029			CERTIFICACIONES							
320-029.010			**Certificación de Semestres Cursados**	2	20		X			Eliminar por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud							concepto del Comité de Archivo
			-Certificaciones							
320-029.013			**Certificación de Notas**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
320-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
320-036			CONCEPTOS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
320-041			CONSTANCIAS							
320-041.001			**Constancias de Buena Conducta**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
320-041.008			**Constancias de Matrículas Activas**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
320-047			CORRECCIONES DE NOTAS							
320-047.001			**Corrección de Notas de Distancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Formato FGA-114 Corrección de notas							
			- Planillas de notas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
320-047.002			**Corrección de Notas de Presencial**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FGA-114 Corrección de notas							
320-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
320-085			EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES							
320-085.001			**Expedientes de Estudiantes Activos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción							
			-Matrícula							
			-Memorandos							
			-Novedades							
			-Prácticas							
			-Informes de prácticas							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
320-085.002			**Expedientes de Estudiantes Inactivos / Egresados**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción							
			-Matrícula							
			-Memorandos							
			-Novedades							
			-Prácticas							
			-Informes de prácticas							
			-Proyecto de grado							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							
320-095			INFORMES							
320-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
320-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
320-095.012			**Informes a Organismos del Estado del Nivel Superior**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
320-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
320-095.022			**Informes al Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Académico							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
320-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
320-098			INVENTARIOS							
320-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
320-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
320-105			MATRÍCULAS							
320-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.002			**Compensación por Servicios (Posgrado)**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.004			**Matrícula Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.006			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
320-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.009			**Inclusiones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.010			**Inscripciones y Admisiones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
320-122			PLANES							
320-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
320-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
320-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
320-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
320-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
320-145.003			**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							
320-145.004			**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							
320-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
320-157			PRUEBAS DE ADMISIÓN							
320-157.001			**Pruebas de Admisión para Programas de Pregrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-157.002			**Pruebas de Admisiones para Programa de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-162			REGISTRO DE NOTAS							
320-162.001			**Registro de Notas a Distancia**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-162.002			**Registro de Notas de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-162.003			**Registro de Notas Presencial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
320-165			REGISTRO Y CONTROL							
320-165.001			**Registro y Control de Egresados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.002			**Registro y Control de Posgrados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.003			**Registro y Control de Graduados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.004			**Registro y Control de Inactivos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.005			**Registro y Control de Inscritos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.006			**Registro y Control de Matrículas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
320-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-Anexos y soportes							
320-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							

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_____

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
330-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
330-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
330-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			ACTAS							
330-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
330-002.135			**Actas del Consejo de Coordinadores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
330-002.021			**Actas de Reunión Específicas NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
330-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
330-029			CERTIFICACIONES							
330-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
330-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
330-041			CONSTANCIAS							
			Constancias Varias	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
330-051			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							
330-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
330-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE MAESTROS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
330-075			EVENTOS ACADEMICOS Y PEDAGÓGICOS							
			Encuentro Pedagógico de los CREAD	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Asistencia							
330-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Informe de estudiantes							
330-093			HORARIOS							
			Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
330-095.055			INFORMES							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
330-095.015			**Informes de los Coordinadores de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
330-095.017			**Informes al Vicerrector Académico**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
330-095.016			**Informes al Vicerrector Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe al Rector							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.006			**Informes a Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.007			**Informes a Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.008			**Informes a Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.015			**Informes a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
330-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
330-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
330-098			INVENTARIOS							
330-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
330-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales / totales							
330-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
330-122			PLANES							
330-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
330-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
330-135			PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS -Medios de Control							
330-135.001			**Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado							
			- Contestación							
			- Fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Alegatos de conclusión							
			-Sentencia segunda instancia							
330-135.005			**Reparación Directa**	5	50	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Alegatos de conclusión							
			-Fallo segunda instancia							
330-135.004			**Controversias Contractuales**							
			-Notificación de la demanda y traslado							
			-Contestación							
			-Fallo en primera instancia							
			-Apelación (si procede)							
			-Fallo en segunda instancia							
330-135.003			**Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía**	5	50	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado							
			- Contestación							
			- Pruebas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Fallo o sentencia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo o sentencia en segunda instancia							
330-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
330-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferencias							
			- Actas de transferencias documentales							
330-145.005			**Tablas de Retención Documental**							Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
330-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
330-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales							
330-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos							
330-156			PROYECTOS							
330-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo							
			-Proyectos de Resolución							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
330-175			REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
330-175.001			**Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académic**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
330-175.002			**Requerimientos y Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
330-175.003			**Requerimientos de los Coordinadores de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
330-175.004			**Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
330-175.005			**Requerimientos de Docentes**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
330-175.006			**Requerimientos de Estudiantes**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
330-180			REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			FINANCIEROS							
330-180.004			**Requerimiento de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
330-180.005			**Requerimientos Financieros**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
330-180.001			**Requerimientos de Bienes Devolutivos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
330-180.006			**Requerimientos de Equipos e Insumos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
330-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Requerimiento							
330-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Número de estudiantes							
			-Asignación de maestros o tutores							
			-Comunicaciones							
330-187			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
330-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
331-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
331-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
331-002			ACTAS							
331-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
331-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
331-005			ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS							
331-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
331-012			AUDITORÍAS							
331-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
331-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
331-023			CAJA MENOR							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
331-029			CERTIFICACIONES							
331-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							

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_____

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							
331-0030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
331-041			CONSTANCIAS							
331-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
331-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
331-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
331-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
331-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
331-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-051			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							
331-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
331-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
331-063			ESTADÍSTICAS							
331-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
331-075			EVENTOS ACADEMICOS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
331-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
331-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-088			FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
331-092			HISTORIAS LABORALES							
331-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
331-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
331-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
331-093			HORARIOS							
331-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
331-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
331-095			INFORMES							
331-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
331-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
331-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
331-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
331-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
331-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							

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

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							
331-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
331-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
331-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
331-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
331-095.025			**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 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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
331-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
331-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
331-098			INVENTARIOS							
331-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
331-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
331-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Acta de Entrega y Recibo							posee valor histórico
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
331-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad,
			- Acta de Entrega y Recibo							posee valor histórico
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
331-104			MANUALES							
331-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,
										posee valor histórico
331-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,
										posee valor histórico
331-105			MATRICULAS							
331-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,
										posee valor histórico
331-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,
										posee valor histórico
331-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,
										posee valor histórico
331-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,
										posee valor histórico
331-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,
										posee valor histórico

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
331-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
331-122			PLANES							
331-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
331-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
331-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
331-140			PROCESOS ELECTORALES							
331-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							Vicerrectoría Académica
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
331-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
331-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
331-142			PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO							
331-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
331-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
331-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
331-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
331-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
331-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
331-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Actas de transferencias documentales							
331-145.003			**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							
331-145.004			**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							
331-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
331-147			PROGRAMAS							
331-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
331-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
331-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
331-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
331-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de visita							
331-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
331-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
331-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
331-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
331-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
331-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes							
331-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
331-155			PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN							
331-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
331-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes							
			-Comunicaciones							
331-156			PROYECTOS							
331-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
331-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
331-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
331-158			PRUEBAS DE ESTADO							
331-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
331-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
331-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
331-176			REGLAMENTOS							
331-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
331-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
331-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
331-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
331-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
331-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
331-187			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
331-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
331-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
331-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	x				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Procedimientos							posee valor histórico
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
331-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
331-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
331-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
331-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
331-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
331-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
331-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
331-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
331-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
331-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
331-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
331-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
331-198			SOPORTE DE NOTAS	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
331-200			SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
331-205			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			COVENIOS							
331-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
331-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
331-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**							
332-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
332-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
332-002			**ACTAS**							
332-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
332-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
332-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
332-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
332-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**							
332-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
332-012			**AUDITORÍAS**							
332-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
332-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
332-023			**CAJA MENOR**							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-029			**CERTIFICACIONES**							
332-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
332-0030			**CIRCULARES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
332-041			**CONSTANCIAS**							
332-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
332-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
332-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
332-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
332-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
332-051			**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							
332-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
332-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
332-063			**ESTADÍSTICAS**							
332-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
332-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
332-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
332-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
332-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
332-092			**HISTORIAS LABORALES**							
332-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
332-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
332-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
332-093			**HORARIOS**							
332-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
332-095			**INFORMES**							
332-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
332-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
332-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
332-095.025			**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							
332-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
332-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-098			**INVENTARIOS**							
332-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
332-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
332-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
332-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
332-104			**MANUALES**							
332-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-105			**MATRICULAS**							
332-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-106			**MEMORANDOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
332-119			**PAZ Y SALVOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
332-122			**PLANES**							
332-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
332-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
332-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
332-140			**PROCESOS ELECTORALES**							
332-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
332-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
332-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
332-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**							
332-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
332-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
332-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
332-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
332-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
332-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
332-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
332-145.003			**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							
332-145.004			**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 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
332-147			**PROGRAMAS**							
332-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
332-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
332-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**							
332-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
332-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
332-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
332-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
332-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
332-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**							
332-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
332-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**							
332-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
332-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes							
			-Comunicaciones							
332-156			**PROYECTOS**							
332-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
332-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
332-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
332-158			**PRUEBAS DE ESTADO**							
332-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**							
332-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
332-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
332-176			**REGLAMENTOS**							
332-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**							
332-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
332-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
332-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
332-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**							
332-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
332-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**							
332-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
332-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
332-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
332-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**							
332-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
332-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
332-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
332-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**							
332-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
332-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
332-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
332-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Requerimiento							
			Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
			Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
			Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
			Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
			Solicitudes y Requerimientos de financieros	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
			SOPORTE DE NOTAS	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
			SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
332-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**							
332-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
332-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
332-208			**TRABAJOS DE GRADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**							
333-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
333-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
333-002			**ACTAS**							
333-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
333-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
333-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**							
333-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
333-012			**AUDITORÍAS**							
333-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
333-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
333-023			**CAJA MENOR**							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
333-029			**CERTIFICACIONES**							
333-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
333-0030			**CIRCULARES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
333-041			**CONSTANCIAS**							
333-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
333-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
333-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
333-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos							
333-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
333-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
333-051			**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							
333-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
333-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
333-063			**ESTADÍSTICAS**							
333-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
333-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
333-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
333-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Inscripción física							posee valor histórico
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
333-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
333-092			**HISTORIAS LABORALES**							
333-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
333-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
333-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
333-093			**HORARIOS**							
333-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

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_____

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
333-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
333-095			**INFORMES**							
333-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
333-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
333-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
333-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
333-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
333-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
333-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
333-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
333-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
333-095.025			**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							
333-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
333-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
333-098			**INVENTARIOS**							
333-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
333-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
333-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
333-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
333-104			**MANUALES**							
333-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-105			**MATRICULAS**							
333-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-106			**MEMORANDOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
333-119			**PAZ Y SALVOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo

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
333-122			**PLANES**							
333-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
333-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
333-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
333-140			**PROCESOS ELECTORALES**							
333-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
333-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
333-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**							
333-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
333-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
333-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							

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_____

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							
333-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
333-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
333-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
333-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
333-145.003			**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							
333-145.004			**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 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
333-147			**PROGRAMAS**							
333-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
333-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
333-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**							
333-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
333-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
333-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
333-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
333-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
333-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**							
333-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
333-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**							
333-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
333-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes							
			-Comunicaciones							
333-156			**PROYECTOS**							
333-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
333-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
333-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
333-158			**PRUEBAS DE ESTADO**							
333-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**							
333-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
333-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
333-176			**REGLAMENTOS**							
333-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**							
333-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
333-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
333-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
333-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
333-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**							
333-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
333-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**							
333-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
333-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
333-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
333-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**							
333-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
333-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
333-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**							
333-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
333-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
333-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
333-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Requerimiento							
333-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
333-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
333-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
333-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
333-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
333-198			**SOPORTE DE NOTAS**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
333-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			OPERATIVAS							
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
333-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**							
333-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
333-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
333-208			**TRABAJOS DE GRADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**							
334-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
334-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
334-002			**ACTAS**							
334-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
334-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
334-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
334-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**							
334-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-012			**AUDITORÍAS**							
334-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
334-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
334-023			**CAJA MENOR**							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
334-029			**CERTIFICACIONES**							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
334-0030			**CIRCULARES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
334-041			**CONSTANCIAS**							
334-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
334-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
334-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
334-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
334-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
334-051			**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							
334-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
334-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
334-063			**ESTADÍSTICAS**							
334-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
334-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
334-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
334-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
334-092			**HISTORIAS LABORALES**							
334-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
334-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
334-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
334-093			**HORARIOS**							
334-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-095			**INFORMES**							
334-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
334-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
334-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

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							
334-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
334-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-095.025			**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							
334-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
334-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
334-098			**INVENTARIOS**							
334-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
334-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
334-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
334-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
334-104			**MANUALES**							
334-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105			**MATRICULAS**							
334-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-106			**MEMORANDOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-119			**PAZ Y SALVOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-122			**PLANES**							
334-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
334-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
334-140			**PROCESOS ELECTORALES**							
334-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
334-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
334-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
334-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**							
334-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
334-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
334-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
334-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
334-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
334-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
334-145.003			**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							
334-145.004			**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							
334-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
334-147			**PROGRAMAS**							
334-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
334-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**							
334-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
334-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
334-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
334-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
334-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
334-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**							
334-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
334-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**							
334-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
334-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
334-156			**PROYECTOS**							
334-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
334-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
334-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
334-158			**PRUEBAS DE ESTADO**							
334-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
334-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**							
334-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
334-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
334-176			**REGLAMENTOS**							
334-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija
SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-)

Ciudad y fecha: Pamplona, Septiembre de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**							
334-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
334-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
334-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
334-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
334-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**							
334-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**							
334-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
334-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
334-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**							
334-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
334-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
334-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**							
334-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
334-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
334-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
334-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
334-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
334-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
334-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
334-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
334-198			**SOPORTE DE NOTAS**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
334-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
334-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**							
334-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
334-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-208			**TRABAJOS DE GRADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**							
335-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
335-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
335-002			**ACTAS**							
335-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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

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							
335-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
335-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
335-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
335-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**							
335-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
335-012			**AUDITORÍAS**							
335-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
335-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
335-023			**CAJA MENOR**							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
335-029			**CERTIFICACIONES**							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
335-0030			**CIRCULARES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
335-041			**CONSTANCIAS**							
335-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
335-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
335-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
335-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
335-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
335-051			**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							
335-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
335-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
335-063			**ESTADÍSTICAS**							
335-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
335-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
335-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
335-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
335-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
335-092			**HISTORIAS LABORALES**							
335-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
335-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
335-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
335-093			**HORARIOS**							
335-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
335-095			**INFORMES**							
335-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
335-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
335-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
335-095.025			**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							
335-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
335-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-098			**INVENTARIOS**							
335-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
335-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
335-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
335-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
335-104			**MANUALES**							
335-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-105			**MATRICULAS**							
335-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-106			**MEMORANDOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
335-119			**PAZ Y SALVOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
335-122			**PLANES**							
335-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese 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_____

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 Académico							
			- Anexos y soportes							
335-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
335-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
335-140			**PROCESOS ELECTORALES**							
335-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
335-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
335-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta de escrutinio							
335-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**							
335-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
335-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
335-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
335-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
335-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
335-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
335-145.003			**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							
335-145.004			**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							
335-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Explicación del Formato							histórico institucional
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
335-147			**PROGRAMAS**							
335-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
335-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
335-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**							
335-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
335-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
335-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
335-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
335-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
335-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**							
335-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
335-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
335-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**							
335-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
335-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-156			**PROYECTOS**							
335-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
335-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
335-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
335-158			**PRUEBAS DE ESTADO**							
335-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
335-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**							
335-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
335-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
335-176			**REGLAMENTOS**							
335-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**							
335-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
335-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
335-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
335-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**							
335-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
335-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**							
335-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
335-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
335-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**							
335-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
335-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
335-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
335-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
335-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**							
335-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
335-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
335-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
335-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
335-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
335-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
335-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
335-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
335-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
335-198			**SOPORTE DE NOTAS**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
335-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
335-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**							
335-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos contractuales							del Comité de Archivo
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
335-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
335-208			**TRABAJOS DE GRADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**							
336-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
336-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
336-002			**ACTAS**							
336-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
336-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
336-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
336-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**							
336-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-012			**AUDITORÍAS**							
336-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
336-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
336-023			**CAJA MENOR**							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
336-029			**CERTIFICACIONES**							
336-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
336-0030			**CIRCULARES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y Soportes							
336-041			**CONSTANCIAS**							
336-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
336-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
336-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
336-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
336-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
336-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
336-051			**DELEGACIONES Y COMISIONES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos							
			-Solicitudes							
			-Informes de delegación o comisión							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y/o soporte							
336-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
336-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
336-063			**ESTADÍSTICAS**							
336-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
336-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
336-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
336-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-092			**HISTORIAS LABORALES**							
336-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
336-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
336-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
336-093			**HORARIOS**							
336-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-095			**INFORMES**							
336-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
336-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

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							
336-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
336-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
336-095.025			**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							
336-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
336-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
336-098			**INVENTARIOS**							
336-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
336-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
336-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
336-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-104			**MANUALES**							
336-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105			**MATRICULAS**							
336-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-106			**MEMORANDOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-119			**PAZ Y SALVOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-122			**PLANES**							
336-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
336-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
336-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
336-140			**PROCESOS ELECTORALES**							
336-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
336-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
336-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**							
336-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
336-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
336-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
336-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
336-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
336-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
336-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
336-145.003			**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							
336-145.004			**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							
336-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Explicación del Formato							histórico institucional
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
336-147			**PROGRAMAS**							
336-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
336-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
336-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**							
336-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
336-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
336-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
336-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de visita							
336-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
336-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
336-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**							
336-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
336-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
336-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**							
336-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
336-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
336-156			**PROYECTOS**							
336-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
336-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
336-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
336-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
336-158			**PRUEBAS DE ESTADO**							
336-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
336-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**							
336-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
336-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
336-176			**REGLAMENTOS**							
336-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**							
336-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
336-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
336-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
336-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
336-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**							
336-185.002			Responsabilidad Académica de Tutores	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
336-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**							
336-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
336-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
336-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
336-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**							
336-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
336-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
336-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**							
336-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
336-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
336-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
336-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
336-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
336-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
336-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
336-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-198			**SOPORTE DE NOTAS**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
336-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
336-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**							
336-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
336-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
336-208			**TRABAJOS DE GRADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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: 337 CREAD CESAR	Código	HGT-04-v 03
		Pagina	1 de 25

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**							
337-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
337-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
337-002			**ACTAS**							
337-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
337-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
337-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
337-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**							
337-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
337-012			**AUDITORÍAS**							
337-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
337-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
337-023			**CAJA MENOR**							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
337-029			**CERTIFICACIONES**							
337-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							

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_____

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							
337-0030			**CIRCULARES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
337-041			**CONSTANCIAS**							
337-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
337-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
337-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
337-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
337-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
337-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de corrección de Notas							
337-051			**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							
337-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
337-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
337-063			**ESTADÍSTICAS**							
337-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
337-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
337-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							
337-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
337-092			**HISTORIAS LABORALES**							
337-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
337-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
337-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
337-093			**HORARIOS**							
337-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
337-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
337-095			**INFORMES**							
337-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

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							
337-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
337-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
337-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio de solicitud o remisorio							está en Control Interno
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
337-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
337-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

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							
337-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
337-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
337-098			**INVENTARIOS**							
337-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
337-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Actas de baja de elementos							
337-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
337-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
337-104			**MANUALES**							
337-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-105			**MATRICULAS**							
337-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-106			**MEMORANDOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
337-119			**PAZ Y SALVOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
337-122			**PLANES**							
337-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
337-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
337-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
337-140			**PROCESOS ELECTORALES**							
337-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
337-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
337-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
337-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**							
337-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
337-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
337-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
337-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
337-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato Inventario							concepto del Comité de Archivo
			-Instructivo							
337-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
337-145.003			**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							
337-145.004			**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							
337-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
337-147			**PROGRAMAS**							
337-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
337-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
337-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**							
337-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se

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_____

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
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
337-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
337-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
337-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
337-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
337-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**							
337-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
337-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
337-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**							
337-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
337-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
337-156			**PROYECTOS**							
337-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
337-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							
337-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
337-158			**PRUEBAS DE ESTADO**							
337-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
337-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**							
337-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
337-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
337-176			**REGLAMENTOS**							
337-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**							
337-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
337-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
337-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
337-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
337-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**							
337-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
337-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
337-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
337-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
337-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**							
337-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
337-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
337-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**							
337-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
337-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
337-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
337-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
337-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
337-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
337-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
337-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
337-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
337-198			**SOPORTE DE NOTAS**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
337-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
337-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**							
337-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
337-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
337-208			**TRABAJOS DE GRADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**							
338-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
338-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
338-002			**ACTAS**							
338-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
338-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
338-002.141			**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: 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_____

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							
338-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
338-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**							
338-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
338-012			**AUDITORÍAS**							
338-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
338-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
338-023			**CAJA MENOR**							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
338-029			**CERTIFICACIONES**							
338-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-0030			**CIRCULARES**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
338-041			**CONSTANCIAS**							
338-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
338-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
338-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
338-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
338-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
338-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-051			**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							
338-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
338-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
338-063			**ESTADÍSTICAS**							
338-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
338-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
338-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
338-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
338-092			**HISTORIAS LABORALES**							
338-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
338-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
338-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
338-093			**HORARIOS**							
338-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
338-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
338-095			**INFORMES**							
338-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
338-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
338-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
338-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
338-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
338-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							

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_____

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							
338-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
338-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
338-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
338-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
338-095.025			**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 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
338-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
338-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
338-098			**INVENTARIOS**							
338-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
338-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
338-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
338-104			**MANUALES**							
338-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-105			**MATRICULAS**							
338-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
338-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-106			**MEMORANDOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
338-119			**PAZ Y SALVOS**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
338-122			**PLANES**							
338-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
338-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
338-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-140			**PROCESOS ELECTORALES**							
338-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
338-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
338-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
338-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**							
338-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
338-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
338-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
338-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
338-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
338-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							

CT: Conservación Total 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
338-145.003			**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							
338-145.004			**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							
338-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
338-147			**PROGRAMAS**							
338-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
338-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
338-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**							
338-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de visita							
338-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
338-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
338-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
338-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
338-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
338-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**							
338-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
338-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
338-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**							
338-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
338-156			**PROYECTOS**							
338-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
338-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
338-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										Vicerrectoría Académica
338-158			**PRUEBAS DE ESTADO**							
338-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
338-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**							
338-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
338-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
338-176			**REGLAMENTOS**							
338-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**							
338-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
338-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
338-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
338-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**							
338-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
338-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**							
338-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
338-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
338-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
338-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**							
338-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
338-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
338-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
338-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**							
338-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
338-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
338-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
338-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
338-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
338-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
338-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
338-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
338-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
338-198			**SOPORTE DE NOTAS**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
338-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE**	2	10		X			Elimínese, original enviado a

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS							Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
338-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**							
338-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
338-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
338-208			**TRABAJOS DE GRADO**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
339-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
339-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
339-002			ACTAS							
339-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
339-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
339-002.141			**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: 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_____

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							
339-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-005			ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS							
339-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-012			AUDITORÍAS							
339-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
339-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
339-023			CAJA MENOR							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
339-029			CERTIFICACIONES							
339-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
339-0030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Circular							del Comité de Archivo
			-Anexos y Soportes							
339-041			CONSTANCIAS							
339-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
339-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
339-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
339-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
339-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
339-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
339-051			DELEGACIONES Y COMISIONES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitudes							
			-Informes de delegación o comisión							
			-Anexos y/o soporte							
339-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
339-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
339-063			ESTADÍSTICAS							
339-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							
339-075			EVENTOS ACADEMICOS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
339-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
339-088			FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-092			HISTORIAS LABORALES							
339-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
339-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
339-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
339-093			HORARIOS							
339-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-095			INFORMES							
339-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
339-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
339-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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

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							
339-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
339-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
339-095.025			**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							
339-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							está en el Despacho del Rector
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
339-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
339-098			INVENTARIOS							
339-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
339-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
339-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
339-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-104			MANUALES							
339-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-105			MATRICULAS							
339-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo

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_____

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
339-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-122			PLANES							
339-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
339-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
339-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
339-140			PROCESOS ELECTORALES							
339-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
339-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta de escrutinio							
339-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
339-142			PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO							
339-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
339-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
339-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							

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_____

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							
339-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
339-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
339-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
339-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
339-145.003			**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							
339-145.004			**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 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
339-147			PROGRAMAS							
339-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
339-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
339-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
339-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
339-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
339-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
339-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en**	5	20		X			Eliminar, los originales se

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Educación Física							encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
339-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
339-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
339-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
339-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
339-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
339-155			PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN							
339-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
339-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
339-156			PROYECTOS							
339-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
339-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
339-158			PRUEBAS DE ESTADO							
339-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
339-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
339-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
339-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-176			REGLAMENTOS							
339-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
339-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
339-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
339-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
339-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
339-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
339-187			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
339-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
339-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
339-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
339-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
339-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
339-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
339-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
339-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
339-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Técnico							del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
339-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
339-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
339-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
339-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
339-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
339-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
339-198			SOPORTE DE NOTAS	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
339-200			SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
339-205			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS							
339-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
339-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
340-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
340-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
340-002			ACTAS							
340-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
340-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
340-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-005			ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS							
340-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-012			AUDITORÍAS							
340-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
340-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
340-023			CAJA MENOR							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
340-029			CERTIFICACIONES							
340-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud							del Comité de Archivo
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
340-0030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
340-041			CONSTANCIAS							
340-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
340-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
340-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
340-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
340-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
340-051			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							
340-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
340-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
340-063			ESTADÍSTICAS							
340-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							

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_____

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							
340-075			EVENTOS ACADEMICOS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
340-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
340-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
340-088			FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
340-092			HISTORIAS LABORALES							
340-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
340-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
340-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
340-093			HORARIOS							
340-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-095			INFORMES							
340-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
340-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
340-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud							en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
340-095.025			**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							
340-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
340-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
340-098			INVENTARIOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
340-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
340-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
340-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
340-104			MANUALES							
340-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105			MATRICULAS							
340-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
340-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-122			PLANES							
340-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Anexos y soportes							
340-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
340-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
340-140			PROCESOS ELECTORALES							
340-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
340-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
340-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-142			PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO							
340-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
340-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
340-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
340-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
340-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
340-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
340-145.003			**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							
340-145.004			**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							
340-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-147			PROGRAMAS							
340-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
340-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
340-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
340-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
340-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
340-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
340-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de visita							
340-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
340-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
340-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
340-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
340-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
340-155			PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN							
340-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
340-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
340-156			PROYECTOS							
340-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
340-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
340-158			PRUEBAS DE ESTADO							
340-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
340-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
340-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
340-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud							concepto del Comité de Archivo
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
340-176			REGLAMENTOS							
340-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
340-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
340-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
340-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
340-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							

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							
340-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
340-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
340-187			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							
340-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
340-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
340-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
340-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
340-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
340-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
340-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
340-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Pedidos a Almacén							del Comité de Archivo
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
340-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
340-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
340-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
340-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
340-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
340-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
340-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
340-198			SOPORTE DE NOTAS	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
340-200			SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
340-205			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS							
340-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de Supervisión							
340-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
340-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
341-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
341-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
341-002			ACTAS							
341-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
341-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
341-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
341-005			ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS							
341-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
341-012			AUDITORÍAS							
341-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
341-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
341-023			CAJA MENOR							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
341-029			CERTIFICACIONES							
341-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
341-0030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
341-041			CONSTANCIAS							
341-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
341-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
341-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
341-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
341-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
341-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta							valor histórico
			-Formato de corrección de Notas							
341-051			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							
341-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
341-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
341-063			ESTADÍSTICAS							
341-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-075			EVENTOS ACADEMICOS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
341-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
341-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
341-088			FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
341-092			HISTORIAS LABORALES							
341-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
341-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
341-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
341-093			HORARIOS							
341-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
341-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
341-095			INFORMES							
341-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
341-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
341-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
341-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
341-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
341-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
341-098			INVENTARIOS							
341-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
341-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
341-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
341-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
341-104			MANUALES							
341-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-105			MATRICULAS							
341-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
341-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
341-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
341-122			PLANES							
341-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
341-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
341-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
341-140			PROCESOS ELECTORALES							
341-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
341-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
341-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
341-142			PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO							
341-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
341-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
341-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
341-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
341-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
341-145.003			**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							
341-145.004			**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							
341-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
341-147			PROGRAMAS							
341-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
341-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
341-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
341-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
341-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
341-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
341-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
341-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
341-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
341-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
341-155			PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN							
341-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
341-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
341-156			PROYECTOS							
341-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
341-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							
341-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
341-158			PRUEBAS DE ESTADO							
341-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
341-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
341-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
341-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
341-176			REGLAMENTOS							
341-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
341-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
341-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
341-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
341-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
341-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
341-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
341-187			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
341-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
341-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
341-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
341-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
341-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
341-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
341-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
341-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
341-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
341-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
341-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
341-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
341-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
341-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
341-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
341-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
341-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
341-198			SOPORTE DE NOTAS	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
341-200			SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
341-205			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS							
341-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
341-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
341-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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_____

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
342-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
			- Apelación (Si procede)							
342-001.003			**Acciones de Tutela**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela							
			- Contestación							
			- Copia del fallo							
342-002			ACTAS							
342-002.18			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Soportes y anexos							
342-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis							
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
342-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-005			ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS							
342-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-012			AUDITORÍAS							
342-012.01			**Auditorías Externas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
342-012.002			**Auditorías Internas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
342-023			CAJA MENOR							
			-Acto administrativo							
			-Soportes							
342-029			CERTIFICACIONES							
342-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
342-0030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos y Soportes							
342-041			CONSTANCIAS							
342-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
342-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
342-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
342-041.011			**Constancias Varias**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
			-Anexos							
342-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
342-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta							valor histórico
			-Formato de corrección de Notas							
342-051			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							
342-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
342-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
342-063			ESTADÍSTICAS							
342-063.004			**Estadísticas de Deserción**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-Anexos y/o soportes							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-075			EVENTOS ACADEMICOS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres							
			-Seminarios							
			-Simposios							
			-Congresos							
			-Comunicaciones							
342-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación							
			-Historia del CREAD							
			-Informe de estudiantes							
342-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física							
			-Inscripción en línea							
			-Matrícula financiera							
			-Matrícula Académica							
			-Novedades							
			-Prácticas pedagógicas o empresariales							
			-Informes de prácticas							
			-Informes de trabajo social							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
342-088			FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación aprobada							
			-Consignación bancaria							
342-092			HISTORIAS LABORALES							
342-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
342-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
342-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
342-093			HORARIOS							
342-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-095			INFORMES							
342-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
342-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
342-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
342-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
342-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.054			**Informes de los CERES**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
342-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
342-098			INVENTARIOS							
342-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
342-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			- Traslados parciales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Traslados totales							
			- Actas de baja de elementos							
342-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
342-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
342-104			MANUALES							
342-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105			MATRICULAS							
342-105.001			**Cancelaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.003			**Homologaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.004			**Matrículas Ordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.005			**Reserva de Cupo**	5	20	X				Consérvese 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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
342-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.007			**Transferencias Externas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.008			**Validaciones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-122			PLANES							
342-122.006			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan Académico							
			- Anexos y soportes							
342-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
			- Anexos y soportes							
342-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Anexos y soportes							
342-140			PROCESOS ELECTORALES							
342-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
342-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
342-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria							
			-Asignación de Jurados							
			-Acta de escrutinio							
342-142			PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO							
342-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
342-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
342-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
342-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
342-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
342-145.003			**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							
342-145.004			**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							
342-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
342-147			PROGRAMAS							
342-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos							
			-Plegables							
342-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
342-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
342-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
342-148.014			**Programa de Economía**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
342-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
342-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							
342-148.066			**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos							
			-Seguimiento							
			-Informes de visita							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-150			PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA							
342-150.001			**Cursos Vacacionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Anexos y soportes							
			-Informes							
342-150.002			**Diplomados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica							
			-Protocolo de Viabilidad Económica							
			-Certificado de Viabilidad							
			-Reporte de Pago del Sistema							
			-Autorización de Rectoría							
			-Certificado de Factibilidad							
			-Inscripciones y documentos de los participantes							
			-Documentos pedagógicos							
			-Anexos y soportes							
			-Comunicaciones							
			-Informes							
342-155			PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN							
342-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
342-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación							
			-Convenios y alianzas							
			-Documentos del operador							
			-Requerimientos financieros							
			-Seguimiento y evaluación							
			-Informes							
			-Comunicaciones							
342-156			PROYECTOS							
342-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución							
342-156.006			**Proyectos Académicos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto							
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto							
			-Administración de recursos y personal							
			-Informes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones							
342-156.012			**Proyectos de Investigación**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
342-158			PRUEBAS DE ESTADO							
342-158.001			**Pruebas ECAES**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones							
			-Resultados							
342-172			REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES							
342-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formato de Registro de Salida							
			-Formato de Registro de Entrada o Reintegro							
342-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Registro y control de ingreso y uso de salas							
342-176			REGLAMENTOS							
342-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL							
342-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
342-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
342-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
342-182.007			**Requerimientos de Tutores**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato							
			-Hoja de vida							
			-Anexos y/o soportes							
342-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
342-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
			-Descargas de responsabilidad académica							
342-187			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
342-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión							
			-Líneas de investigación							
			-Documentos pedagógicos y científicos							
			-Anexos y soportes							
342-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos de evaluación							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores de desempeño							
			-Tabulaciones							
			-Resultados							
342-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
342-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
342-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
342-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
342-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
342-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
342-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
342-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
342-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
342-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
342-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
342-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
342-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento							
342-198			SOPORTE DE NOTAS	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas							
342-200			SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita							
			-Informe de visita							
			-Anexos y soportes							
342-205			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS							
342-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales							
			-Nombramiento o asignación de la supervisión							
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
342-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
342-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación							
			-Anexos y soportes							

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_____

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-002			ACTAS							
350-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
350-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
350-012			AUDITORÍAS							
350-012.001			**Auditorías Externas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Informe Preliminar							
			-Acta de visita oficial							
			-Hallazgos							
			-Descargos							
			-Informe Final							
			-Plan de mejoramiento							
			-Seguimiento al Plan de Mejoramiento							
350-012.002			**Auditorías Internas**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta de auditoría							
			-Informe preliminar							
			-Resolución o explicación de hallazgos							
			-Informe final							
			-Plan de Mejoramiento							
			-Seguimiento al Plan de Mejoramiento							

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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-017			BASES DE DATOS	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Bases de datos de colecciones bibliográficas y hemerográficas							
			-Bases de datos de usuarios							
			-Bases de datos de listas básicas o requerimientos bibliográficos							
350-018			BECAS TRABAJO	2	10		X			Elimínese por picado, vinculación laboral se encuentra en Talento H
			-Solicitud de beca trabajo							
			-Hojas de vida de candidatos							
			-Selección de Becas Trabajo							
			-Actas de reunión							
			-Constancias de cumplimiento de becarios							
350-029			CERTIFICACIONES							
350-029.012			**Certificaciones Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
350-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
350-032			COLECCIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
350-032.001			**Requerimientos de Material Bibliográfico Físico y Digital**							
			-Requerimiento de Bienes							
			-Acta de recibido de bienes y servicios							
			-Acta de entrega parcial de bienes y servicios							

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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Orden compra o contrato							
			-Factura							
350-041			CONSTANCIAS							
350-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
			-Anexos							
				2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
350-054			DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA							
			-Clasificación y catalogación bibliográfica							
350-058			DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO							
350-058.001			**Donación de Libros Enviados**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
350-058.002			**Donación de Libros Recibidos**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
350-063			ESTADÍSTICAS							
350-063.001			**Estadísticas de Asistencia o Consultas**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
			-Formatos							
350-063.005			**Estadísticas de Préstamo de Libros**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
			-Formatos							
350-063.007			**Estadística General de Usuarios**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
			-Formatos							

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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-095			INFORMES							
350-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
350-098			INVENTARIOS							
350-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
350-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
350-098.010			**Inventario de Recursos Bibliográficos o Colecciones**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Colección General							
			-Colección Reserva							
			-Colección Referencia							
			-Material Audiovisual							
			-Colección Regional							
			-Archivo Vertical							
			-Anexos							
350-104			MANUALES							
350-104.004			**Manual de Convivencia**	2	10	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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-104.010			**Manual de Uso del Recurso Bibliográfico**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
350-104.011			**Manual de Consulta en Línea - Catálogo en Línea**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
350-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorando							
			-Anexos							
350-109			MULTAS							
			-Certificado médico	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitudes							
			-Autorización							
			-Recibo de pago							
350-122			PLANES							
350-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto administrativo							
			- Plan de Acción							
			-Ajustes y seguimiento al Plan							
350-131			PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS							
350-131.001			**Préstamos a Usuarios Internos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del convenio							
			-Convenio							
			-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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-131.002			**Préstamos Intersedes**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del préstamo							
			-Remisión							
			-Acta de recibo y reintegro							
350-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
350-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
350-145.003			**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							
350-145.004			**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							
350-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
350-147			PROGRAMAS							
350-147.003			**Programa de Adquisiciones de Material Bibliográfico**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Adquisición por canje							
			-Adquisición por donación							
			-Adquisición por transferencia							

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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-147.007			**Programa de Capacitación Bibliotecológica**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Solicitud							
			-Control de asistencia							
			-Evidencias o soportes							
350-147.011			**Programa de Difusión y Promoción de Recursos bibliográficos**	2	10		x			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
350-147.015			**Programa de Fomento de Cuidado y Uso Adecuado de los Recursos Bibliográficos**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
350-147.027			**Programa de Suscripciones a Publicaciones Seriadas**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
350-176			REGLAMENTOS							
350-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
350-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formatos							
			-Anexos y soportes							
350-193			SOLICITUD DE BIBLIOGRAFÍAS ESPECÍFICAS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Concepto o requerimiento especializado							
			-Resultado de búsqueda bibliográfica							

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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
350-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Formatos							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
350-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Formatos del requerimiento							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
350-211			**TRASLADOS**							
350-211.001			**Traslado de Bienes**	2	10		x			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Traslado de bienes							
350-211.002			**Traslado de Material Bibliográfico**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Traslado unidad bibliográfica Virgen del Rosario							
			-Traslado unidad bibliográfica Centro de Recurso de Idiomas							
			-Traslado unidad bibliográfica Sede Villa del Rosario							
			-Traslado unidad bibliográfica Clínica IPS							
			-Traslado unidad bibliográfica Sede Principal							

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 Institucional.** Firma Secretaria General_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
360-001.003			**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)							
360-002			ACTAS							
360-002.034			**Actas del Área de Calidad de Vida**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
360-002.035			**Actas del Área de Deporte y Cultura**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
360-002.036			**Actas del Área de Salud Física**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
360-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	20	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
360-010			ASESORÍAS							
360-010.001			**Asesorías Académica, Artísticas y Deportivas**	3	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
360.010.002			**Asesoría Individual Espiritual y Psicológica**	3	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
360-029			CERTIFICACIONES							
360-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
360-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
360-041			CONSTANCIAS							
360-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
			-Anexos							
360-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y/soportes							
360-063			ESTADÍSTICAS							
360-063.004			**Estadísticas de Deserción Universitaria**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de Bienestar Universitario							
360-095			INFORMES							
360-095.002			**Informes a Control Interno**	5	20		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
360-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
360-095.022			**Informes al Consejo Académico**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
360-095.023			**Informes al Consejo Superior**	2	10		x			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		x			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
360-095.068			**Informes de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
360-098			INVENTARIOS							
360-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
360-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
360-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
360-117			PARTICIPACIONES EN EVENTOS DE BIENESTAR							
360-117.001			**Participación en Eventos Académicos, Culturales y Deportivos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Invitación							
			-Informe de resultados							
			-Anexos y/o soportes							
360-117.002			**Participación en Pastoral Universitaria**	2	10		X			Elimínese por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de asistencia a eventos y actividades							concepto del Comité de Archivo
			-Informe de resultados							
			-Anexos y/o soportes							
360-122			PLANES							
360-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
360-122-012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
360-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
360-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
360-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
360-145.003			**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							
360-145.004			**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 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
360-147			PROGRAMAS							
360-147.012			**Programa de Estímulos a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Postulación del estudiante							
			-Estudio del caso							
			-Anexos y soportes							
360-147.034			**Programas Radiales de Bienestar Universitario**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa de Salud Médica							
			-Programa Mentes Abiertas							
			-Programa Peregrinos de Esperanza							
360-156			PROYECTOS							
360-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
360-156.008			**Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

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

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_____

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				Consérvese 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				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)							
400-002			ACTAS							
400-002.107			**Actas del Comité de Ética**	2	20	X				Consérvese 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				Consérvese 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							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
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 concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
			-Anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese 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				Consérvese 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 remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
400-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
400.095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-095.022			**Informes al Consejo Académico**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remisorio							
			- 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 remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
400-095.052			**Informes de Investigadores y Grupos de Investigación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400.095.067			**Informes de Semilleros de Investigación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
400-098			INVENTARIOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
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				Consérvese 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				Consérvese 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							
400-108.002			**Movilidad para Estudiantes**	2	10	X				Consérvese 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 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
400-122			PLANES							
400-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese 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							
400-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese 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**							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese 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				Consérvese total, posee valor histórico institucional
400-147.020			**Programa de Integración entre la Universidad y el Sector Productivo e Industrial**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
400-156			PROYECTOS							
400-156.001			**Propuestas de Investigación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FPI 07 v.01 Propuesta de investigación							
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)							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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							
			-Proyecto/informes/acta de liquidación							
			-Informes							
			-Acta de liquidación							
400-188			SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGACIÓN	5	20	X				Consérvese 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

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										20% para conservación definitiva
400-205.002			**Supervisión de Convenios**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
410-001.002			**Acciones de Grupo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda							
			- Contestación							
			- Fallo en primera instancia							
			- Apelación (Si procede)							
			-Fallo en segunda instancia (si procede)							
410-001.003			**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)							
410-002			ACTAS							
410-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
410-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
410-002.124			**Actas del Comité de Programas de Postrado**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
410-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							concepto del Comité de Archivo
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
410-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS, INVITACIONES Y SOLICITUDES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
410-024			CALENDARIO ACADÉMICO DE POSGRADOS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programación o Protocolo							
410-029			CERTIFICACIONES							
410-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
410-030			CIRCULARES	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular							
			-Anexos							
410-041			CONSTANCIAS							
410-041-011			**Constancias Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia							del Comité de Archivo
410-043			CONTROL DE ASISTENCIA	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato							
410-047			CORRECCIÓN DE NOTAS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Formato de corrección de Notas							
410-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
410-055			DESCUENTOS DE MATRÍCULAS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Liquidación							
			-Consignación bancaria							
410-072			EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DE DOCENTES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formatos							
410-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado							
410-095			INFORMES							
410-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
410-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
410-095.018			**Informes a Vicerrectoría Investigaciones**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
410-095.022			**Informes al Consejo Académico**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
410-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
410-095.045			**Informes de Facultades, Departamentos y Programas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
410-098			INVENTARIOS							
410-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
410-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
410-104			MANUALES							
410-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
410-104.006			**Manual de Procedimientos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
410-105			MATRICULAS							
410-105.004			**Matrículas Ordinarias / Extraordinarias**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-105.010			**Inscripciones y Admisiones**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
410-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
410-119			PAZ Y SALVOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
410-122			PLANES							
410-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo							
			- Plan de Acción							
410-123			PLANES DE ESTUDIO - PENSUM							
410-123.002			**Plan de Estudio de los Programas de posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo del programa							
			- Plan de Estudios							
410-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
410-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
410-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-145.003			**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							
410-145.004			**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							
410-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
410-148			PROGRAMAS ACADÉMICOS							
410-148.013			**Programa de Doctorado en Cultura y Educación Ambiental**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos							
			-Contenidos programáticos							
			-Informes de visita							
410-148.024			**Programa de Especialización en Régimen Territorial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
410-148.027			**Programa de Especialización en Seguridad Alimentaria**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-148.028			**Programa de Especialización en Sistemas Integrados ASQ**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
410-148.053			**Programa de Maestría en Ingeniería Ambiental**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
410-148.054			**Programa de Maestría en Ingeniería Industrial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo							
			-Contenidos programáticos							
			-Anexos y soportes							
410-156			PROYECTOS							
410-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
410-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Perfiles profesionales							
			-Hojas de vida							
			-Requerimiento o Solicitud de Vinculación							
410-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
410-185.001			**Responsabilidad Académica de Maestros de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica							
410-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
410-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS							
410-196.005			**Solicitudes de Docentes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente							
			-Respuesta al Docente							
			-Anexos y soportes							
410-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante							
			-Respuesta al Estudiante							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
410-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
410-203			SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE POSGRADO EN LAS FACULTADES	2	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico institucional
410-205			SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS							
410-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	2	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Comunicaciones							
			-Anexos y/o soportes							
			-Informes de Supervisión							
410-208			TRABAJOS DE GRADO	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
500-001.003			**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)							
500-002			ACTAS							
500-002.012			**Actas de Asociación de Egresados**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
500-002.111			**Actas del Comité de Interacción Social de las Facultades**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
500-002.112			**Actas del Comité de Interacción Social Universitario**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
500-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
500-017			BASES DE DATOS							
500-017.002			**Bases de Datos de Egresados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
500-029			CERTIFICACIONES							
500-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
500-030			CIRCULARES	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular							
			-Anexos							
500-041			CONSTANCIAS							
500-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

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_____

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							
500-045			CONVENIOS							
500-045.001			**Convenios de Cooperación Internacional**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
500-045.002			**Convenios Interadministrativos**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
500-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
500-063			ESTADÍSTICAS							
500-063.004			**Estadísticas de Deserción Universitaria**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de Bienestar Universitario							
500-095			INFORMES							
500-095.002			**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							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.010			**Informes a los Pares Académicos**	2	10		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.022			**Informes al Consejo Académico**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.023			**Informes al Consejo Superior**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.031			**Informes de Auditorías**	2	10		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.038			**Informes de Descarga Académica**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
500-095.046			**Informes de Gestión**	2	10		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
500-095.075			**Informe Financiero de Villa Marina**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
500-098			INVENTARIOS							
500-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
500-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Acta de Entrega y Recibo							valor histórico
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
500-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-122			PLANES							
500-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
500-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
500-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
500-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
500-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-145.003			**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							
500-145.004			**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							
500-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
500-147			PROGRAMAS							
500-147.004			**Programa de Apoyo y Seguimiento a Egresados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actualización de datos							
			-Plan de mejoramiento							
			-Servicios de asistencia social a egresados							
			-Actas de atención							
			-Conformación de Asociación de Egresados							
500-147.021			**Programa de Posicionamiento de la Imagen Institucional Universitaria en la Región y la nación**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-147.025			**Programa de Promoción, Proyección y Divulgación de la Misión, Desempeño y Oferta de la Universidad**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Oferta Académica							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Portafolio de servicios							
			-Planes de desarrollo							
			-Misión							
500-147.029			**Programa Integral de Bienestar y Capacitación del Personal**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
500-147.030			**Programa Radial - Abriendo Caminos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-147.032			**Programas de Integración de Egresados**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Encuentros académicos							
			-Encuentros sociales y de integración							
			-Asistencia							
			-Soportes							
500-153			PROTOCOLO Y PROPUESTAS DE CONVENIOS							
500-153.001			**Organismos Internacionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-153.002			**Organismos Regionales y Nacionales**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-156			PROYECTOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-156.008			**Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-156.014			**Proyectos de Apoyo al Egresado**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-184			RESOLUCIONES	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
500-189			SERVICIOS Y BENEFICIOS AL EGRESADOS							
500-189.001			**Beneficio de Descuentos de Matrículas para Egresados**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-189.002			**Beneficios de Descuentos por Otros Servicios Universitarios**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
500-189.003			**Servicio de Asesorías Jurídicas a Egresados**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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 OFIC. PRODUCTORA: 510 CENTRO PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	Código	HGT-04 v.03
		Página	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510-002			ACTAS							
510-002.016			**Actas de la Junta Coordinadora del Centro de Promoción Social Villa Marina**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
510-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
510-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Anexos y/o soportes							
510-023			CAJA MENOR	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución							
			-Soportes							
			-Informe							
			-Renovación							
510-041			CONSTANCIAS							
510-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
510-067			ESTATUTOS							
510-067.008			**Estatutos del Centro de Promoción Social de Villa Marina**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-076			EVENTOS DE INTERACCIÓN SOCIAL	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Cronograma							
			-Convivencias							
			-Capacitaciones							
			-Campamentos							
			-Paseos y caminatas ecoturísticas							
510-095			INFORMES							
510-095.002			**Informes a Control Interno**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Oficio remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
510-095.004			**Informes a Interacción Social y Desarrollo Tecnológico**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio							
			-Informe							
			-Anexos y/o soportes							
510-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y soportes							
510-095.046			**Informes de Gestión**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
510-095.050			**Informes de Ingresos a Pagaduría y Tesorería**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y soportes							
510-098			INVENTARIOS							
510-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
510-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
510-098.008			**Inventario de Implementos Deportivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
510-122			PLANES							
510-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Plan de Acción							
510-122.012			**Plan de Mejoramiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-122.015			**Planificación del Servicio**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
510-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
510-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
510-145.003			**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							
510-145.004			**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							
510-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
510-147			PROGRAMAS							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510-147.024			**Programa de Promoción y Divulgación del Centro Social Villa Marina**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Portafolio de servicios							
			-Plegables							
			-Volantes							
510-147.028			**Programa Eco recreativo y Ambiental**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							
			-Aceptación							
			-Recibo de caja							
			-Consignación bancaria							
510-156			PROYECTOS							
510-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-156.008			**Proyectos de Acuerdo a los Consejos Superiores**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-160			QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
510-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Agosto de 2014

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							

CT: Conservación Total S: Selección SERIE: Mayúscula Fija
E: Eliminación SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla
D: Digitalización TIPO: Mayúscula inicial y viñeta. (-) Data: Pamplona, Agosto 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: 520 OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código	HGT-04 v.03
		Página	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
520-001.003			**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)							
			-Anexos y soportes							
520-002			ACTAS							
520-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			-Actas de comunicación							
520-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones							
520-012			AUDITORIAS	2	10		x			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Retroalimentación de clientes							
			-Actualización del centro interactivo del proceso							
			-Control interno (calidad y cumplimiento)							
520-028			CENTRO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Control de calidad de los trabajos y buen uso de las herramientas							
			-Relación de productos no conformes del proceso							
			-Interventoría							
520-029			CERTIFICACIONES							
520-029.012			**Certificaciones Varias / Varios Asuntos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificaciones							
			-Anexos y/o soportes							
520-041			CONSTANCIAS							
520-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia							
			-Anexos							
520-053			DERECHOS DE PETICIÓN	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
520-056			DESIGNACIÓN COORDINADORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Aceptación							
			-Anexos y/o soportes							
520-064			ESTADO DE CLIENTES POTENCIALES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Propuesta							
			-Viabilidad							
520-091			FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE PROYECTOS Y LICITACIONES	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			-Convocatoria							
			-Pliegos							
			-Requisitos de habilitantes							
			-Propuesta técnica							
			-Cotizaciones							
			-Resoluciones							
			-Viabilidad							
			-Informes de actividad							
			-Anexos							
520-095			INFORMES							
520-095.002			**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							
520-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio							
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
520-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	2	10	X				Consérvese 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio de solicitud o remisorio							valor histórico
			- Informe							
			- Anexos y/o soportes							
520-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
520-098			INVENTARIOS							
520-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
520-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
			-Reporte de daños							
520-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Enviados							
			-Recibidos							
520-122			PLANES							
520-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520-122.012			**Plan de Mejoramiento**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan							
			-Registro de actividades							
			-Evaluación							
			-Resultados							
520-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
520-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
520-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
520-145.003			**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							
520-145.004			**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							
520-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520-173			REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS							
520-173.001			**Propuestas de Convenios y Contratos (NI)**	3	0		X			Elimínese por picado, el original se encuentra en Planeación
			-Viabilidad							
			-Propuesta técnica							
			-Consignaciones							
			-Actas							
			-Modificaciones							
			-Requerimientos							
520-173.002			**Proyectos de Servicios y Recursos Informáticos**	3	0		X			Elimínese por picado, el original se encuentra en Planeación

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_____

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				Consérvese 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				Consérvese 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				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)							
530-002			ACTAS							
530-002.001			**Actas de Autoevaluación de Acreditación de Programas**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.005			**Actas de Coordinación de Programas**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							

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_____

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							
530-002.020			**Actas de Reunión de Semilleros de Investigación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	2	20	X				Consérvese 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				Consérvese 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				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.037			**Actas del Centro de Conciliación**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Queja o demanda / Solicitud de conciliación							
			-Citatorios							
			-Notificaciones							
			-Alegatos							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.050			**Actas del Comité Curricular de Derecho**	2	20	X				Consérvese 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				Consérvese, 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				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.073			**Actas del Comité Curricular de los Programas de Ingenierías y Arquitectura**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico institucional

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.116			**Actas de Comité de Manejo Ambiental**	2	20	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	2	20	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
530-002.129			**Acta del Comité del Consultorio Jurídico**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							

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_____

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

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
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							
530-023			CAJA MENOR	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución							
			-Soportes							
			-Informe							
			-Renovación							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-029			CERTIFICACIONES							
			-Certificación se Terminación de Consultorio Jurídico	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-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							
			Carta de Presentación de Estudiantes	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Carta de presentación para asistir a diligencias o audiencias							
			-Carta de presentación para asistir a Modalidad Despacho							
			-Anexos y/o soportes							
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							

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_____

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							
530-041.004			**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							
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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-045.002			**Convenios Interadministrativos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
										valor histórico
530-047			CORRECCIONES DE NOTAS							
530-047.002			**Corrección de Notas de Presencial**	2	10	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición							
			-Respuesta							
			-Anexos y/soportes							
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%

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud del estudiante							para conservación definitiva
			-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							
530-063			ESTADÍSTICAS							
530-063.004			**Estadísticas de Deserción Universitaria**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de Bienestar Universitario							
530-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE DOCENTES	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de evaluación							
			-Informe de evaluación							
			-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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-075			EVENTOS ACADÉMICOS							
530-075.001			**Congresos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Anexos y/o soportes							
			-Comunicaciones							
530-075.002			**Jornadas Académicas**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Anexos y/o soportes							
530-075.003			**Seminarios**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Anexos y/o soportes							
530-075.004			**Simposios**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria							
			-Anexos y/o soportes							
530-075.005			**Talleres**	2	10	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción							
			-Matrícula							
			-Memorandos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Novedades							
			-Prácticas							
			-Informes de prácticas							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
530-085.002			**Expedientes de Estudiantes inactivos / egresados**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción							
			-Matrícula							
			-Memorandos							
			-Novedades							
			-Prácticas							
			-Informes de prácticas							
			-Proyecto de grado							
			-Comunicaciones							
530-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO							
530-082.001			**Expediente de Acreditación de Registro Calificado**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Licencia de funcionamiento							
530-082.002			**Expediente de Registro Calificado**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Nuevos programas							
			-Documento de ampliación							
530-082.003			**Expediente de Renovación de Registro Calificado**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-088			FINANCIACIONES DE MATRÍCULA	3	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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud							concepto del Comité de Archivo
			-Aprobación y liquidación							
			-Recibos de consignación bancaria							
530-092			HISTORIAS LABORALES							
530-092.001			**Historias Laborales de Personal Activo**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-092.004			**Historias Laborales de Personal Inactivo**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-093			HORARIOS							
530-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
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							

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_____

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							
530-095.005			**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 en la Vicerrectoría Académica
			- Informe al Rector							
			- 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							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
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							
530-095.028			**Informes de Asesoría del Área de Derecho**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académ**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe - Oficio o Solicitud							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
530-095.042			**Informes de Docentes a la Dirección Programa de Derecho**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-095.061			**Informes de Práctica Externa en Derecho**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
530-096			INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE AL CONSULTORIO JURÍDICO	2	10	X				Consérvese 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							
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							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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							
530-117			PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE BIENESTAR							
530-117.001			**Participación en Eventos Académicos, Culturales y Deportivos**	5	20	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-120.002			**Permisos para Actividades Académicas y culturales**	2	0		X			Elimínese por picado, previo

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
530-122			PLANES							
530-122.003			**Plan Anual de Compras**	5	20	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución							
			- Plan de Acción							
530-122.011			**Plan de Manejo Ambiental**	5	20	X				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-123.006			**Plan de Estudios de Arquitectura**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.008			**Plan de Estudios de Comunicación Social Campus Villa del R**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.009			**Plan de Estudios de Contaduría Pública**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.010			**Plan de Estudios de Derecho**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.011			**Plan de Estudios de Diseño Industrial**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.012			**Plan de Estudios de Economía**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.016			**Plan de Estudios de Geología**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.017			**Plan de Estudios de Ingeniería**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.019			**Plan de Estudios de Ingeniería de Alimentos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.020			**Plan de Estudios de Ingeniería de Sistemas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-123.022			**Plan de Estudios de Ingeniería Electrónica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.030			**Plan de Estudios de Mecatrónica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-123.036			**Plan de Estudios de Administración de Empresas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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							
530-134.002			**Proceso Ordinario Disciplinarios a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese 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				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							
530-134.004			**Proceso Verbal a Estudiantes**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Queja							valor histórico
			-Ato que ordena el procedimiento oral							
			-Fallo de primera instancia							
530-136			PROCESOS DE ADMISIÓN	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Inscripción en línea							
			-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							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-140			PROCESOS ELECTORALES							
530-140.003			**Elección de Representante de Egresados**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
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 totalidade, 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 totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-142.003			**Tecnología en Automatización**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes							
			-Calificaciones de estudiantes							
			-Control de asistencia							
			-Documentos pedagógicos							
			-Informes académicos							
			-Anexos y soportes							
530-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, 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				Consérvese 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							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
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							
530-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese 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				Consérvese 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				Consérvese 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							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	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							
530-148.003			**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							

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

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							
			-Informes de visita							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	5	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	5	20	X				Consérvese 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				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-162.002			**Registro de Notas de Posgrado**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165			REGISTRO Y CONTROL							
530-165.001			**Registro y Control de Egresados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-165.002			**Registro y Control de Posgrados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.003			**Registro y Control de Graduados**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.004			**Registro y Control de Inactivos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.005			**Registro y Control de Inscritos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.006			**Registro y Control de Matrículas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-169			REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIANTES - BASES DE DATOS	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Beses 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 de Alimentos**	2	10		X			Eliminar, previo concepto del 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

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
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 Bilogía 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							
			-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**	2	10		X			Eliminar, previo concepto del

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			de Mantenimiento e Instrumentación Industrial de Villa del Rosario							Comité de Archivo
530-171.025			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Mecátronica 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 del Centro de Preparación de Medios Villa del Rosario**	2	10		X			Eliminar, previo concepto del 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							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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 valor histórico
530-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA							
530-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad 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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Descargas de responsabilidad académica							
530-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	5	20	X				Consérvese 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				Consérvese 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				Consérvese 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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de inscripción							
			-Actas de reunión							
			-Propuestas de investigación							
			-Informes							
			-Anexos y soportes							
530-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee 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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Copia de convenios							valor histórico
			-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			TRABAJOS DE GRADO	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
540-001			ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN							
540-001.003			**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)							
540-002			ACTAS							
540-002.002			**Actas de Capacitación**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de ingreso							
540-002.021			**Actas de Reuniones Específicas NO Colegiadas**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta							
			- Formato de asistencia							
540-002.033			**Actas de Visita**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta							
			-Requerimiento de visita							
			-Anexos y soportes							
540-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria							
			-Acta							
			-Soportes y anexos							
			-Memorandos							
540-004			ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicación							
540-029			CERTIFICACIONES							
540-029.012			**Certificaciones Varias**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Certificación							
540-030			CIRCULARES	2	10				X	Seleccionar las circulares normativas para conservación
540-041			CONSTANCIAS							
540-041.011			**Constancias Varias**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Constancia							
540-048			CUENTAS							
540-048.001			**Cuentas de cobro**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Factura							
			-Anexos y soportes							
540-074			EVALUACIONES TÉCNICAS							
540-074.001			**Evaluaciones Técnicas de Recursos Informáticos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Concepto técnico							
			-Anexos y/o soportes							
540-092			GUÍAS E INSTRUCTIVOS							
540-092.001			**Guías para la Gestión de Talento Humano**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
540-092.002			**Instructivos**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
540-095			INFORMES							
540-095.002			**Informes a Control Interno**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Control Interno
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
540-095.005			**Informe a la Oficina de Planeación**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Control Interno
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
540-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud							
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
540-095.034			**Informes de Coordinación de Soporte Tecnológico**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Control Interno
			- Informe							
			- Oficio remisorio							
			- Anexos y/o soportes							
540-095.043			**Informes de Ejecución de Contratos**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Control Interno
			- Informe							
			- Oficio remisorio							

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_____

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							
540-098			INVENTARIOS							
540-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo							
540-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo							
			- Inventario de Elementos Devolutivos							
540-106			MEMORANDOS	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
540-122			PLANES							
540-122.004			**Plan de Acción Anual**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acuerdo							
540-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
540-133			PROCESO DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE	5	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Análisis							
			-Diseño							
			-Proceso de Implementación o construcción							
			-Pruebas – caja negra							
			-Proceso de Liberación							
			– Proceso de empaquetado de archivos y bases de datos							
			-Notas de lanzamiento							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
540-144			PROGRAMA DE FORMACIÓN DE CULTURA, CUIDADO Y BUEN MANEJO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
540-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
540-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario							
			-Instructivo							
540-145.002			**Programa de Gestión Documental**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales							
			- Cronograma de transferências							
			- Actas de transferencias documentales							
540-145.003			**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							
540-145.004			**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							
540-145.005			**Tablas de Retención Documental**							
			- TRD, instructivos de aplicación	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato							
			- Revisión y actualizaciones de las TRD							
540-146			PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS,							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			ELÉCTRICOS, DE PRECISIÓN Y COMUNICACIONES							
540-146.001			**Mantenimiento de Conectividad**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud							
			-Formato de asignación de actividades							
540-146.003			**Mantenimientos de Equipos de Cómputo**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud							
			-Formato de asignación de actividades							
			-Concepto técnico							
540-156			PROYECTOS							
540-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
540-156.009			**Proyectos de Creación y Desarrollo Informático**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
540-166			REGISTRO Y CONTROL CAMBIO DE CONTRASEÑAS DEL VORTAL	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
540-174			REGISTRO Y CONTROL DE SOFTWARE Y HADWARE							
540-174.001			**Registro y Control de Software Adquirido e Instalado**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
540-174.002			**Registro de Copias de Almacenamiento en Servidores y DVD**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
540-174.003			**Registro y Control de Hardware**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
540-192			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento							
			-Procedimientos							
			-Guías							
			-Instructivos							
			-Manuales							
			-Formatos							
			-Caracterización							
			-Fichas de indicadores							
540-197			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC							
540-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén							
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo							
			-Anexos y soportes							
540-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							
			-Respuesta							
			-Formato de orden de trabajo							
			-Cumplido							
540-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud							

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_____

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes							
			-Respuesta							
			-Cumplido / Soportes							
540-205			SUPERVISIÓN Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS							Consérvese total, posee valor histórico institucional
540-205.001			**Supervisión y / o Ejecución de Contratos**	2	20	X				
			-Documentos contractuales							
			-Actas de visita							
			-Informes de Interventoría, supervisión o ejecución							
			-Constancias de cumplimiento u ejecución de objetos							
540-209			TRÁMITE Y EJECUSIÓN DEL APOYO INFORMÁTICO	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud							
			-Formato de asignación de actividades							