CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	S.F	2	2	X				Conservación en su totalidad
			- 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**	S.F	2	10	X				Conservación en su totalidad
			- 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**	S.F	3	15	X				Conservación en su totalidad.
			- 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**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
			- Notificación de la acción y traslado								
			- Contestación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Fallo de primera instancia								
			-Recurso de apelación (si procede)								
			-Fallo en segunda instancia (si procede)								
100-002			**ACTAS**								
100-002.001			**Actas de la Comisión de Empalme**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acta								
			-Convocatoria								
100-002.141			**Actas de Mejoramiento**	S.F	2	10		X			Eliminación en su totalidad no posee, valor institucional.
			-Acta								
			-Convocatoria								
100-003			**ACUERDOS**								
100-003.001			**Acuerdos del Consejo Académico**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
100-003.003			**Acuerdos del Consejo Superior Universitario**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
100-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	S.F	2	10		X			Eliminación en su totalidad no posee, valor institucional.
			-Comunicaciones								
100-023			**CAJA MENOR**	S.F	2	5		X			Eliminación en su totalidad no posee, valor institucional.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Resolución								
			-Informe								
			-Renovación								
100-029			**CERTIFICACIONES**								
100-029.012			**Certificaciones Varias**	S.F	2	5		X			Se elimina, no posee valor institucional
			-Solicitud								
			-Certificación								
100-030			**CIRCULARES**	S.F	2			X			Se elimina, no posee valor institucional
100-037			**CONCEPTOS JURÍDICOS**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
			-Solicitud								
			-Concepto jurídico								
100-041			**CONSTANCIAS**	S.F	2	5		X			Se elimina, no posee valor institucional
100-041.011			**Constancias Varias**								
			-Solicitud								
			-Constancia								
100-042			**CONTRATOS**	S.F	2			X			Se elimina, el original reposa el contratación
100-045			**CONVENIOS**	S.F	2			X			Se elimina, el original reposa el contratación

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	S.F	3	10	X				Conservación en su totalidad
			-Petición								
			-Respuesta								
100-067			**ESTATUTOS**								
100-067.006			**Estatuto General de la Universidad**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
100-071			**EVALUACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
100-090			**BANCOS**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
100-095			**INFORMES**								
100-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	S.F	3	10	X				conservados en su totalidad,
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
100-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	S.F	2	10	X				Conservación en su totalidad
			-Oficio remisorio								
			-Informe								
100-095.023			**Informes al Consejo Superior**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
			- Oficio o Solicitud								
			-Informe al Consejo Superior								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio								
100-095.048			**Informes de Gestión y/o Rendición de Cuentas**	S.F	2	10	X				Conservación en su totalidad
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
100-080.057			**Informes de los Despachos Subordinados**	S.F	3	10	X				Esta serie documental se deja 3 años en archivo Conservación en su totalidad
			- Oficio remisorio								
			- Informe								
100-090			**BANCOS**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
100-098			**INVENTARIOS**								
100-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	S.F	2	10		X			Eliminación en su totalidad
			- Acta de Entrega y Recibo								
100-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	S.F	2	10		x			Eliminación en su totalidad
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
100-104			**MANUALES**								
100-104.005			**Manual de Funciones y Requisitos Mínimos**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acto administrativo								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-104.006			**Manuales de Procedimientos**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acto administrativo								
100-106			**MEMORANDOS**	S.F	2	s		X			Conservación en su totalidad
100-110			**NOMBRAMIENTOS**								
100-110.001			**Nombramientos de Representantes de la Universidad ante otras Entidades y Organismos Colegiados**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acto administrativo								
100-120			**PERMISOS**								
100-120-003			**Permisos varios**	S.F	2	5		X			Conservación en su totalidad
			-Solicitud del peticionario								
			-Copia del documento de identidad								
			- Permiso								
100-122			**PLANES**								
100-122.001			**Plan Académico de la Universidad**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acto administrativo								
100-122.004			**Plan de Acción Anual**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
			- Resolución								
			- Plan de Acción								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-122.007			**Plan de Desarrollo Institucional**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acto administrativo								
100-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	S.F	5	20	X				Conservación en su totalidad
100-132			**PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acto administrativo								
100-134			**PROCESOS DISCIPLINARIOS**	S.F	3	20	X				Conservación en su totalidad
100-135			**PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS**								
100-135.001			**Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho**	S.F	3	10	X				Conservación en su totalidad
			- Notificación de la demanda								
			- Contestación								
			- Pruebas								
			- Copia del fallo o sentencia								
			- Apelación (Si procede)								
100-135.002			**Acciones de Reparación**	S.F	3	10	X				Conservación en su totalidad
			- Notificación de la demanda								
			- Contestación								
			- Copia del fallo								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Apelación (Si procede)								
			Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía	S.F	2	10	X				Conservación en su totalidad
			- Notificación de la demanda								
			- Contestación								
			- Pruebas								
			- Copia del fallo o sentencia								
			- Apelación (Si procede)								
			PROCESOS ELECTORALES								
			Proceso Electoral de Miembros del Consejo Académico	S.F	2	10		X			Eliminación en su totalidad
			Proceso Electoral de Miembros del Consejo Superior	S.F	2	10		X			Eliminación en su totalidad
			PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOSSUPERIORES	**S.F**	2	10	X				Conservación en su totalidad
			-Notificación de la investigación								
			-Auto y formulación de cargos								
			-Rendición de descargos								
			-Actas de inspección								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
100-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	5		X			Eliminación en su totalidad .
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
100-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
100-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	5		X			Eliminación en su totalidad.
			-Formato de registro y control de préstamos								
100-145.005			**Tablas de Retención Documental**	**S.F**	4	20	X				Conservación en su totalidad
			- TRD, instructivos de aplicación.								
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
100-156			**PROYECTOS**								
100-156.003			**Proyecto Académico Institucional**	**S.F**	3	20	X				Conservación en su totalidad
100-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	3	20	X				Conservación en su totalidad
100-156.008			**Proyectos de Acuerdo a los Consejos**	**S.F**	3	20	X				Conservación en su totalidad

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Superiores								
100-176			**REGLAMENTOS**								
100-176.002			**Reglamento de Elecciones de Representantes a los Consejos**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
100-176.003			**Reglamento de las Facultades**								
100-176.006			**Reglamento del Consejo Académico**								
100-176.007			**Reglamento del Consejo Superior Universitario**								
100-177			**RELACIONES SINDICALES Y GREMIALES**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
			-Solicitudes								
			-Pliegos de peticiones								
			-Negociaciones colectivas								
			-Actas de reuniones y acuerdos entre partes								
			-Convenciones Colectivas								
			-Comunicaciones								
100-179			**REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**	**S.F**	2	5		X			Conservación en su totalidad
			-Solicitud o requerimiento								
			-Respuesta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-181			**REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA**	**S.F**	2			x			Eliminación en su totalidad en el archivo de gestión no posee valor institucional.
100-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**	**S.F**	2	5		X			Conservación en su totalidad
100-182.001			-Requerimiento de Docentes Hora Cátedra								
100-182.002			-Requerimiento de Docentes Ocasionales Medio Tiempo								
100-182.003			-Requerimiento de Becas Trabajo								
100-182.004			-Requerimiento de Docentes Ocasionales Tiempo Completo								
100-182.005			-Requerimiento de Pasantes								
100-182.006			-Requerimientos de Personal Administrativo								
100-182.007			-Requerimientos Vacacionales								
100-182.008			-Requerimientos Generales								
100-184			**RESOLUCIONES**	**S.F**	3	20	X		X		Se digitaliza en su totalidad
100-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								
100-204			**RENUNCIAS**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
100-211			**TRASLADOS**	**S.F**	3	20	X				Conservación en su totalidad
100-207			**TÍTULOS UNIVERSITARIOS**	**S.F**							
100-207.001			-Títulos Honorio Causa		3	20	X				Conservación en su totalidad
100-207.002			-Títulos y Reconocimientos Especiales		5	20	X				
100-216			**ICETEX**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
100-217			**ENTES DE CONTROL**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
100-217.001			-Contraloría								
100-217.002			-Procuraduría								
100-217.003			-Fiscalía								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-220			**MINISTERIOS**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
			-Ministerio de Agricultura								
			-Ministerio de Ambiente								
			-Ministerio de Cultura								
			-Ministerio de Defensa								
			-Ministerio de Educación Nacional								
			-Ministerio de Hacienda y Crédito Publico								
			-Ministerio de Interiores de Justicia								
			-Ministerio de Minas y Energías								
			-Ministerio de Protección Social								
			-Ministerio de Relaciones Exteriores								
			-Ministerio de trasporte								
100-240			**SINDICATOS**	**S.F**	3	10	X				Conservación en su totalidad
100-240.001			SINDEPUP								
100-240.002			SINTRAEUP								
100-240.003			SINTRAUNAL								
100-240.004			UNDEPTCUP								
100-240.005			APU								
100-650			**SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS**	**S.F**	2			X			Esta serie documental se deja dos (2) años en archivo de gestión, cumpliendo

									su ciclo vital se eliminará en su totalidad.

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	3	15	X				Conservación en totalidad
			-Notificación y copia de la acción de tutela								
			- Contestación								
			- Contestación								
			-Impugnación del fallo								
			-Fallo de segunda instancia (si procede)								
110-002			**ACTAS**								
110-002-019			**Actas de Recibido de Bienes y Servicios**	**S.F**	2	5		x			Eliminación en su totalidad, no posee valor Histórico
			-Actas de recibido								
			-Copia de la factura								
			-Recolección de entrega								
110-002-095			**Actas de comité de Archivo Institucional**	**S.F**	5	10	X				Conservación en su estado total pose valor documental
			-Actas								
			-Convocatorias								
110-002.134			**Actas del Consejo Académico**	**S.F**	3	20	X				Conservación en totalidad
			-Convocatoria								
			-Acta								
110-002.140			**Actas del Consejo Superior Universitario**	**S.F**	3	20	X				Conservación en totalidad
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-002.141			**Actas Grupo de Mejoramiento y Modernización de la Calidad**	**S.F**	3	10	x				Conservación en totalidad
			-Convocatoria								
			-Acta								
110-002.144			**Actas de Asesoría y Capacitación Archivísticas**	**S.F**	2	10		x			Eliminación en su total No pose valor institucional.
			Acta								
110-003			**ACUERDOS**								
110-003.001			**Acuerdos del Consejo Académico**	**S.F**	5	30	X				Conservación en totalidad
			-Acuerdo								
110-003.003			**Acuerdo del Consejo Superior**	**S.F**	3	30	X				Conservación en totalidad
			-Acuerdo								
110-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIÓN, CONVOCATORIAS E INVITACIÓN**	**S.F**	5	10		X			Eliminación de su Conservación total No pose valor documental
110-013			**AUTENTICACIONES**	**S.F**	2			X			Elimina en su totalidad, no posee valor documental
			-Solicitud								
			-Documento a autenticar								
			-Firmas del Consejo Superior								
			-Firmas del Consejo académico								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-017			BASE DE DATOS	S.D							Esta base de datos se Conservación en su totalidad pose la información de toda institución en la documental de cada dependencias, facultad o programa
110-017-001			Base de Datos de Archivo de Gestión				X				
110-017.003			Base de Datos Archivo Central				x				
110-029			CERTIFICACIONES	S.F							
110-29.012			Certificaciones de Varias		2			X			Elimina en su totalidad, no posee valor documental
			-Solicitudes								
			-Certificación								
110-030			CIRCULARES	S.F							
			-Circulares								
110-041			CONSTANCIAS	S.F	2			x			Elimina en su totalidad, no posee valor documental
110-041.011			Constancias Varias / Varios Asuntos								
			-constancia								
110-043			CONTROL DE ASISTENCIA	S.F	2			x			Elimina en su totalidad, no posee valor documental
110-043.001			Asistencia a los Consejos								
110-053			DERECHOS DE PETICIÓN	S.F S.D	2	10	X				Conservación en su totalidad
			-Petición								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Respuesta								
110-067			**ESTATUTOS**								
110-067.001			**Estatuto de Contratación Universitario**	**S.F**	5	15	X				Conservación en totalidad
110-067.003			**Estatuto de Personal Administrativo**								
110-067.004			**Estatuto Docente**								
110-067.005			**Estatuto Estudiantil**								
110-067.007			**Estatuto General de la Universidad**								
110-095			**INFORMES**								
110-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	3	20	X				Conservación en totalidad
			-Oficio Remisorio								
			-Informe								
110-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	3	5	X				Conservación en totalidad
			-Oficio Remisorio								
			-Informe								
110-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	3	5	X				Conservación en totalidad.
			-Oficio O Solicitud								
			-Informe Al Rector								
			-Oficio Remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	5 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-095.046			**Informes de Gestión de Oficinas Subordinadas (Gestión Documental o Archivo Central)**	**S.D**	3	5	X				Conservación en totalidad para su consulta.
			-Oficio De Solicitud O Remisorio								
			-Informe								
110-095.074			**Informes del Consejo Académico al Consejo Superior**	**S.F**	3	10	X				Conservación en totalidad
			-Solicitud-								
			-Informe								
			-Oficio Remisorio								
110-098			**INVENTARIOS**								
110-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2			X			Conservación en su estado total pose valor documental.
			-Acta de Entrega y Recibido								
110-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	3	10	X				Conservación en totalidad.
			-Acta de Entrega y Recibido								
			-Inventario de Elementos Devolutivos								
110-098.016			**Inventario General de Documentos del Archivo Central**	**S.D**			x				Conservación en totalidad, posee valor académico- administrativo
			-Inventario								
110-101			**LIBROS**	**S.F**	5	30	X				Conservación en totalidad
110-101.001			**Libro de Actas de Grado**								
110-101.002			**Libro de Actas de Posesión**								
110-101.003			**Libro de Registro de Diplomas**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	6 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-104			**MANUALES**								
110-104.005			**Manual Específico de Funciones y Requisitos**	**S.F**		5		X			Conservados en su totalidad,.
110-104.006			**Manuales de Procedimientos**								
110-106			**MEMORANDOS**	**S.F**				X		S	Ser eliminado en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
110-113			**NOTIFICACIONES**	**S.F**	3			X			Ser eliminado en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
110-113.001			**Notificación de Actos Administrativos**								
			-Acto Administrativo								
			-Notificación								
110-122			**PLANES**								
110-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	3	5	X				Conservación en totalidad
			-Acuerdo del Consejo Superior								
			-Plan de Acción								
110-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	2	2		X			Eliminado en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
			-Plan								
			-Formatos del Sistema de Gestión De Calidad								
			-Registro de Actividades								
			-Evaluación								
110-140			**PROCESOS ELECTORALES UNIVERSITARIOS**	**S.F**							
110-140.002			**Elecciones de Representantes de Docentes**		2			X			Eliminación en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
			-Resolución de convocatoria								
			-Formatos de inscripción de candidatos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actas de seguimiento electoral								
			-Reglamentos								
			-Actas de escrutinio y consolidación de resultados								
110-140.003			**Elecciones de Representantes de Egresados**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
			-Resolución de convocatoria								
			-Formatos de inscripción de candidatos								
			-Actas de seguimiento electoral								
			-Reglamentos								
			-Actas de escrutinio y consolidación de resultados								
110-140.005			**Elecciones de Representantes de Estudiantes**	**S.F**	2			x			Eliminación en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
			-Resolución de convocatoria								
			-Formatos de inscripción de candidatos								
			-Actas de seguimiento electoral								
			-Reglamentos								
			-Actas de escrutinio y consolidación de resultados								
110-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
110-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Eliminación en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
			-Formatos Inventario								
			-Instructivo								
110-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Instructivos y manuales								
			-Cronograma de transferencias								
			-Actas de transferencias documentales								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
			- Formato Registro y Control de Préstamo de Documentos								
110-145.005			**Tablas de Retención Documental**	**S.F**	2	5		x			Eliminación en su totalidad por cumplimiento de su ciclo vital
			-TRD, Instructivos de Aplicación								
			-Explicación del Formato								
			- Revisión y Actualización de la TRD								
110-147			**PROGRAMAS**								
110-147.031			**Programas de Capacitación y Asesoría Archivística**	**S.F**	2	15	x				conservación en su estado total pose valor documental
			-Programa								
			-Documentos pedagógicos								
			-Documentos legales o de apoyo								
			-Registro y control de asistencia								
			-Evaluación de eventos del programa								
110-152			**PROPOSICIONES A LOS CONSEJOS**								
110-152.001			**Proposiciones al Consejo Académico**	**S.F**	2	5		X			Eliminado en su totalidad
			-Proposiciones								
			-Oficios Remisorio								
110-152.002			**Proposiciones al Consejo Superior Universitario**	**S.F**	2	15		x			Eliminado en su totalidad
			-Proposiciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Oficios Remisorio								
110-156			**PROYECTOS**								
110-156.007			**Proyectos De Actos Administrativos**	**S.F**	2	5		X			Eliminado en su totalidad
110-156.008			**Proyectos De Acuerdo De Los Consejos Superiores**								
110-168			**REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (Ventanilla Única**								
110-168.001			**Registro y Control De Comunicaciones Oficiales Externa**	**S.F y S.D**	2	15	x				Conservación en su estado total pose valor documental
			FGT-04 Radicación, distribución de doctos por correo certificado								
			FGT-11 Envíos nacionales e internacionales								
110-168.002			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Internas**	**S.F Y S.D**	2	15	x				Conservación en su estado total pose valor documental
			-FGT- 01 Radicación, distribución de documentos interno								
			-FGT02 Radicación, distribución de documentos externos								
			-FGT03 Radicación, distribución de documentos CREAD								
110-176			**REGLAMENTOS**								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	10 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	**S.F**	3	10	X				Conservación en totalidad
110-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	3	5					No posee valor documental, eliminado en su totalidad
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimiento								
			-Guía								
			-Instructivo								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de Indicadores								
110-195			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS**								
110-195.001			**Solicitudes y Requerimientos al Consejo Académico**	**S.F**	2	5	X				Conservación en totalidad
			-Solicitudes/ Requerimientos								
			-Respuesta								
110-195.002			**Solicitudes y Requerimientos al Consejo Superior**	**S.F**	2	5		x			No posee valor documental, eliminado en su totalidad
			-Solicitudes/ Requerimientos								
			-Respuesta								
100-195.009			**Solicitudes y Requerimientos de Egresados**	**S.F**	2	5		x			No posee valor documental eliminado en su totalidad,
			-Copias acta de Grado								
			-Duplicado de Diploma								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA GENERAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	11 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancias								
110-199			**SUPERVISIONES CONTRATO Y CONVENIOS**								
110-199.001			**SUPERVISION DE CONTRATOS**	**S.F**	2	15		X			No posee valor documental, eliminado en su totalidad
			-Comunicaciones								
			-Informes de supervisión								
110-199.002			**SUPERVISIÓN DE CONVENIOS**	**S.F**	2	20		X			No posee valor documental, eliminado en su totalidad
			-Comunicaciones								
			-Informes de supervisión								
110-206			**SUPERVISIONES**								
110-206.001			**Supervisiones y Observaciones del Consejo Académico a los Planes y Programas**	**S.F**	5	20	X				Conservación en su totalidad
			-Acto administrativo								
110-213			**VERIFICACION DE TITULOS**	**S.D**	5	2		X			No posee valor documental, eliminado en su totalidad
			-solicitud								
110-225			**GRADOS**	**S.F Y S.D**	5	20	x				Conservación en su totalidad
			-Listados de grado								.
			-Entrega de diplomas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 de Abril 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 120 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no 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**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no 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**	**S.F**	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)								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité De Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 120 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	2 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120-001.004			**Acciones Populares**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
			- Traslado de la solicitud								
			-Citación de la Procuraduría								
			-Asistencia o diligencia de conciliación								
			-Acta o acuerdo conciliatorio / declaración de fallida								
120-002.141			**ACTAS DE MEJORAMIENTO**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
120-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicación								
120-029			**CERTIFICACIONES**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
120-029.012			**Certificaciones Varias**								
			-Solicitud								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité De Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

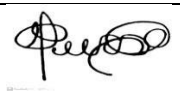
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificación								
120-037			**CONCEPTOS JURÍDICOS**	**S.F**	2	10		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
			-Solicitud								
			-Concepto jurídico								
120-041			**CONSTANCIAS**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
120-041.011			**Constancias Varias**								
			-Solicitud								
			-Constancia								
120-045			**CONVENIOS**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
			-Convenios interadministrativo								
			-Convenio interinstitucional								
			-Convenio de prácticas de estudiantes								
120-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
			-Petición								
			-Respuesta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120-095			**INFORMES**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
120-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**								
			-Oficio remisorio								
			-Informe								
120-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
120-095.046			**Informes de Gestión**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Oficio remisorio								
			- Informe								
120-098			**INVENTARIOS**								
120-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	20		x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
120-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10		x			Eliminación en su totalidad, cumplió

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											con su ciclo de vida no posee valor Histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
120-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2			x			Eliminación en su totalidad, cumplió con su ciclo de vida no posee valor Histórico
120-122			**PLANES**	**S.F**	5	10			x		Digitación en su totalidad y eliminación
120-122.004			**Plan de Acción Anual**								Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto administrativo								
			- Plan de Acción								
120-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto administrativo								
			- Plan de Acción								
120-113			**Notificaciones**	**S.F**	5	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
120-113.001			**Notificaciones Judiciales**								
120-113.002			**Notificaciones por alimentos**								
120-113.003			**Notificaciones a citaciones fiscalía**								
120-135			**PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS -Medios de Control**	**S.F**	5	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
120-135.001			**Nulidad y Restablecimiento del Derecho**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Notificación de la demanda y traslado								
			- Contestación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Fallo o sentencia								
			- Apelación (Si procede)								
			-Alegatos de conclusión								
			-Sentencia segunda instancia								
120-135.002			**Acciones de Reparación**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Notificación de la demanda								valor Histórico
			- Contestación								
			- Fallo en primera instancia								
			- Apelación (Si procede)								
			-Alegatos de conclusión								
			-Fallo segunda instancia								
120-135.003			**Acciones de Repetición o Llamamiento en Garantía**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación de la demanda y traslado								
			- Contestación								
			- Pruebas								
			- Fallo o sentencia								
			- Apelación (Si procede)								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité De Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Fallo o sentencia en segunda instancia								
120-135.005			**Reparación Directa**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Notificación de la demanda								valor Histórico
			- Contestación								
			- Fallo en primera instancia								
			- Apelación (Si procede)								
			-Alegatos de conclusión								
			-Fallo segunda instancia								
120-139			**PROCESOS DE COBRO COACTIVO**	**S.F**	5	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
120-139.001			**Procesos de Cobro Coactivo (Expediente)**								
			- 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**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			-Notificación de la investigación								valor Histórico
			-Auto y formulación de cargos								
			-Rendición de descargos								
			-Anexos y/o soportes y comunicaciones								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actas de inspección								
120-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
120-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**								
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
120-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
120-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- TRD, instructivos de aplicación								
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
120-156			**PROYECTOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
120-156.001			**Proyectos de Actos Administrativos**								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 120 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	10 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120-156.010			**Proyectos de Acuerdo**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
120-184			**RESOLUCIONES**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
120-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Indicadores de evaluación de desempeño y gestión								
			-Actas								
120-217			**ENTES DE CONTROL**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-contraloría								
			-procuraduría								
			-fiscalía								
120-220			**MINISTERIOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Ministerios del interior								
			- Ministerios de relaciones exteriores								
			- Ministerios de hacienda y crédito publico								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité De Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Ministerios de justicia y del derecho								
			- Ministerios de defensa nacional								
			- Ministerios de agricultura y desarrollo rural								
			- Ministerios del trabajo								
			- Ministerios de minas y energía								
			- Ministerios del comercio, industria y turismo								
			- Ministerios de educación nacional								
			- Ministerios del ambiente y desarrollo sostenible								
			- Ministerios de vivienda, ciudad y territorio								
			- Ministerios de las TICS								
			- Ministerios de trasporte								
			- Ministerios de cultura								
120-240			**SINDICATOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
120-240.001			-SINDEPUP								
120-240.002			-SINTRAEUP								
120-240.003			-SINTRAUNAL								
120-240.004			-UNDEPTCUP								
120-240.005			-APU								
120-280			**PÓLIZAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 130 OFICINA DE PLANEACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-002			**ACTAS**								
130-002.004			**Actas de Control y Seguimiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto
			- Convocatoria								
			-FAC-08 Acta De Reunión								
			-FCI-19 Plan de Acciones Correctivas								
			-Ficha técnica de Indicadores - Medición								
			-FAC- 49 Plan de Gestión del Cambio y Mejora								
			-FAC- 50 Matriz de Identificación y Reporte del Producto o Servicio NO Conforme								
			-FAC -23 planificación, control y seguimiento								
			-FGA-110 Plan de Mejoramiento de Programas Académicos								
			-lista de seguimiento								
130-002.010			**Actas de Evaluación de Proveedores**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto
			-Convocatoria								
			-Acta de evaluación de proyectos								
130-002.015			**Actas de Juntas Asesora de Contratos**	**S.F**	2	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Actas								
			-Convocatoria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 de Abril 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-002.032			**Actas de Validación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor
			-Formato FAC-08 Acta de reunión								
130-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto
			-Convocatoria								
			-FAC-08 Acta de Reunión								
			- Formato FCI-19 Plan de Acción Correctiva								
			-Ficha Técnica de Indicadores Medición								
			-FDE.PL-33 Mapa de Riesgo								
			-FAC- 49 plan de gestión del cambio y mejora continua								
			-FAC- 50 matriz de identificación y reporte del producto o servicio NO conforme								
			-FAC -23 Planificación, Control y Seguimiento De Actividades								
130-002.142			**Actas del Grupo de Operativo MECI**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto
			-Convocatoria								
			-Talleres								
			-FAC-08 Acta de Reunión								
			-Actas de compromiso								
			-Listas de asistencia								
130-002.110			**Actas de Comité De Gestión del Riesgo de Desastre, PGIRHS**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Convocatorias								
			-Acta consejo municipal de riesgo local del								

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

	riesgo								
130-012	**PLAN DE AUDITORIA**								
130-012.001	**Auditorías Externas**	**S.F**	5	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
	-Informes de Auditoras								
	-Formato se No Conformidad								
	-Plan de Mejoramiento								
130-016	**BANCO DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE INVERSION UNIVERSITARIA**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
	-Carta de Presentación								
	-Estudios Completos								
	-Certificados Viabilidad del Convenio o Contrato								
130-029	**CERTIFICACIONES**	**S.F**	2	10		x			Eliminación de las certificaciones en su totalidad, No posee valor histórico.
130-029.012	**Certificaciones Varias**								
	-Solicitudes								
130-029.018	**Certificados De Factibilidad**								
	-Certificaciones	**S.F**	2			x			Eliminación de la Conservación en su totalidad, No posee valor histórico.
	-Solicitudes								
130-029.019	**Certificaciones De Registro En El Banco De Proyectos**	**S.F**	2			x			Eliminación de la Conservación en su totalidad, No posee valor histórico.
	-Certificado								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitudes								
130-029-020			**Certificado De Viabilidad**	**S.F**	2			x			Eliminación de la Conservación en su totalidad, No posee valor histórico.
			-Solicitud								
			-Certificado								
130-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2			x			Eliminación de la Conservación en su totalidad, No posee valor histórico.
130-053			**Derecho De Petición**	**S.F**	2	20		x			Eliminación de la Conservación en su totalidad, No posee valor histórico.
			-Petición								
			-Respuesta								
130-070			**ESTUDIOS TÉCNICOS**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-070.001			**Estudios De Costo De La Educación En La universidad.**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor
130-070.002			**Estudios De Costo**	**V**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Solicitud O Manifestación De La Necesidad								
			-Estudios								
130-070.003			**Estudios De Factibilidad**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Solicitud o Manifestación De La Necesidad								
			-Estudios								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-070.004			**Estudios de requerimientos contrátales**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Estudios								
			-Solicitud o manifestaciones de la necesidad								
130-070.005			**Estudios de viabilidad**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Solicitud								
			-Estudio								
130-070.006			**Estudios Técnicos De Equipo Especialista y De Computo**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Solicitud								
			-Estudio								
130-073			**Evaluación**	**S.F**	5	15	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-073.001			**Evaluación de informes de gestión y actividades**								
			-Evaluación preliminar								
			-Evaluación definida de la gestión								
			-Informe de gestión y actividades por dependencia								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-073.004			**Evaluaciones de los Planes de Desarrollo de las Facultades**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-095			**INFORMES**	**S.F**	2	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-095.002			**Informe a control de gestión**	**S.F**	2	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-095.003			**Informe a Entidad del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Informe								
			-Ajustes / o corrección (si lo ameritan)								
130-095.011			**Informe a organismos y vigilancia**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Informe								
			-Oficios o solicitudes								
			-Oficios remisores								
130-095.023			**Informes al consejo superior**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Oficio o solicitud								
			-Oficio remisorio								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Oficios remisores								
			-Oficios o solicitud								
			-Informes								
130-095.065			**Informe de Proyección Programas Académicos**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Formatos								
130-104			**MANUALES**	**S.F**	2	15	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-104.009			**Manuales de procedimientos del banco de proyectos**								
130-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2			x			Eliminación de la Conservación en su totalidad, No posee valor histórico.
130-122			**Planes**	**S.F**	2			x			Eliminación de la Conservación en su totalidad, No posee valor histórico.
130-122.004			**Plan de acción institucional**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Acuerdo del consejo superior								
			-Plan								
			-Ajustes al plan								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-073.004			**Evaluaciones de los Planes de Desarrollo de las Facultades**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-095			**INFORMES**	**S.F**	2	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-095.002			**Informe a Control de Gestión**	**S.F**	2	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-095.003			**Informe a Entidad del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Informe								
			-Ajustes / o corrección (si lo ameritan)								
130-095.011			**Informe a organismos y vigilancia**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Informe								
			-Oficios o solicitudes								
			-Oficios remisores								
130-095.023			**Informes al consejo superior**	**S.F**	5	20	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
			-Oficio o solicitud								
			-Oficio remisorio								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-122.007			**Plan De Desarrollo Institucional**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
			-Acuerdo del consejo superior								
			-Plan								
			-Ajustes al Plan								
130-122.009			**Plan de Gestión Institucional del Riesgo de Desastres**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
			-Plan								
			-Ajustes al plan								
130-122.013			**Plan Institucional Anticorrupción y Atención al ciudadano**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
			-Plan								
			-Ajustes al plan								
130-122.014			**Plan Operativo Anual de Inversiones**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
			-Plan / acuerdo de presupuesto								
			-Ajustes al plan								
130-124			**PLANOS**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor histórico.
130-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
130-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**								
			-Formato Inventario								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Instructivo								
130-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
130-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
			- Formato de registro y control de préstamos								
130-145.005			**Tablas de Retención Documental**	**S.F**	2	10	x				Conservación en su totalidad, posee valor
			- TRD, instructivos de aaplicación								
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
130-156			**PROYECTOS**								
130-156.011			**Proyectos de Inventario Institucional**	**S.F**	5	15		x			Eliminación en su totalidad, No posee valor histórico
			-ficha o identificación del proyecto								
			-descripción del proyecto								
			-Programación								
			-Presupuesto								
			-Estudios								
			-Legalización								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Licencia /permiso								
			-Programación								
			-Concepto de viabilidad técnica								
130-217			**VERSIONES DE DOCUMENTOS OBSOLETOS**	**S.F**	3			x			Eliminación en su totalidad, No posee valor histórico
			-Formatos								
			-Procedimientos								
			-Instructivos								
			-Guías								
			-Manuales								
			-Protocolo								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 140 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140-002			**Actas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
140-002.009			**Acta de Evaluación y Control**								
			-Citación								
			-Oficio remisorio								
140-002.011			**Actas de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario, GAGAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Actas								
			-Convocatorias								
140-002.102			**Actas del Comité de Coordinación de Control Interno**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Actas								Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatorias								
140-002.141			**Acta De Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Planificación del proceso								
			-Plan de acción correctiva								
			-Plan de gestión del cambio y mejora continua								
			-Informe de auditoria								
			-Ficha de indicadores								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Mediciones de indicadores								
			-Documentación del proceso								
140-002.143			**Acta de Reunión**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Actas de asesoría								
			-Formato de registro de asesoría y acompañamiento								
			-Solicitud								
140-012			**PLAN DE AUDITORIAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
140-012.001			**Auditoria externas**								
			-Actas de visita oficial								
			-Descargos								
			-Hallazgos								
			-Informe premunirla								
			-Informe final								
			-Plan de mejoramiento								
			-Seguimiento al plan de mejora								
140-012.002			**Auditoria interna**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Programa de auditoria								
			-Listado de auditorías internas								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formulario de inscripción de auditoria interna								
			-Plan de auditorias								
			-Acta de apertura								
			-Listado de verificación								
			-Acta de enlace								
			-Acta de cierre								
			-Evaluación de auditor								
140-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
140-073			**EVALUACIONES**								
140-073.002			**Evaluación del Sistema Control Interno**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Informe								
			-Oficio remisorio								
			-Plan de trabajo								
			-Solicitud de evaluación								
			-Plan de acción correctiva								
140-095			**INFORMES**								
140-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Oficio o solicitud								
			-Oficio remisor								
			-Informe								
140-095.011			**Informe a organismo de control y vigilancia**	**S.F**	5	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisor								
			-Informen								
140-095.070			**Informe de gestión**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Informe								
			-Oficio remisorio								
140-098			**INVENTARIOS**								
140-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta de Entrega y Recibo								
140-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de Entrega y Recibo								
			-Inventario de elementos devolutivos								
140-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**S.F**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
140-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**								
			-Formato inventario único documental								
			-Instructivo								
140-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Instrutivo y manuales								
			-Cronograma de transferência								
			-Acta de transferência documental								
140-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de registro y control de préstamo de documentos								
140-145.005			**Tablas de Retención Documental**	**S.F**	2	10					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Tablas de Retención documental (TRD)								
			-Explicación del formato								
			-Revisión y actualizaciones de las TRD								
140-147			**PROGRAMAS**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140-147.014			**Programa de Fomento a la Cultura del Autocontrol**	**S.F**	2	10				X	Seleccione una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Programa de fomento								
			-Documentos de formación y divulgación								
			-Comunicaciones y boletines								
140-192			**SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**	S.F							
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**	S.F	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
150-002.041			**Actas del Comité Disciplinario**								
			-Acta								
			-Convocatoria								
150-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	S.F	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Acta								
			-Convocatoria								
150-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	S.F	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	2 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-029			**CERTIFICACIONES**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
150-029.008			**Certificaciones de Procesos Disciplinarios**								
			-Solicitud								
			-Certificación								
150-030			**CIRCULARES**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
150-041			**CONSTANCIAS**	S.F							
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**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			Acta de desistimiento y archivo de expediente								
			-Petición								
			-Remisor al competente								
			-Respuesta								
150-095			**INFORMES**								
150-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											Histórico
			-Oficio remisorio								
			-Informe								
150-095.023			**Informes al Consejo Superior**	S.F	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**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe al Rector								
150-095.046			**Informes de Gestión**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Oficio de solicitud o remisorio								valor histórico
			- Informe								
150-098			**INVENTARIOS**								
150-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
			-solicitud de bienes de consumo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	4 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
			-solicitud								
			-Informe técnico								
			-Traslado								
150-104			**MANUALES**								
150-104.003			**Manual de Control Interno Disciplinario**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Manual								
150-106			**MEMORANDOS**	S.F	5			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
150-122			**PLANES**	S.F	5	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
150-122.004			**Plan de Acción Anual**	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
150-134			**PROCESOS DISCIPLINARIOS**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	5 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-134.001			**Proceso Ordinario Disciplinarios a Docentes y Administrativa**	S.F	2	10					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-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**	S.F	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**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Queja								
			-Ato de citación a audiencia								
			-Audiencia								
			-Descargos o versión libre								
			-Práctica de pruebas								
			-Traslados para alegatos de conclusión								
			-Fallo de primera instancia								
150-134.004			**Proceso Verbal a Estudiantes**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Queja								
			-Ato que ordena el procedimiento oral								
			-Fallo de primera instancia								
150-134.005			**Quejas y Querellas entre Miembros de la comunidad Universitaria**	S.F	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**	S.F	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferencias								
			- Actas de transferencias documentales								
150-145.002			**Programa de Gestión Documental**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Instructivos y manuales								
150-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Formato de registro y control de préstamos								
150-145.005			**Tablas de Retención Documental**	S.D							
			- 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			**Programa Observatorio y Prevención de Conductas Disciplinarias Prohibidas**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Programa								
			-Registro de actividades								
			-Documentos pedagógicos								
			-Evaluación								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	8 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-147.002			**Programa de Acciones Preventivas y de Capacitación sobre Infracciones a la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Programa								
			-Registro de actividades								
			-Documentos pedagógicos								
			-Evaluación								
150-147.017			**Programa de Formación Ética y Ciudadana de Servidores Públicos**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Programa								
			-Registro de actividades								
			-Documentos pedagógicos								
			-Evaluación								
150-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Plan de Mejoramiento								
			-actas de grupo de mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Fichas de indicadores								
			-convocatorias								
150-193			**COMITÉ DISCIPLINARIO INTERINSTITUCIONAL**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Actas								
			-Audiencias								
			-Convocatorias								
			-Quejas								
			-Fallos								
150-200			**ELECCIONES**	S.F	2			X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Citación								
			-Actas								
150-210			**PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitudes								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 150 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	10 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150-220			**ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Comité de convivencia y acoso laboral								
			-Auditorias académicas								
			-Fiscalías general de la nación (denuncias)								
150-230			**SOLICITUDES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Requerimientos								
			-Respuestas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI. PRODUCTORA: 170 OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
170-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	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,**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			CONVOCATORIAS E INVITACIONES								concepto del Comité de Archivo
170-007			**ARCHIVOS AUDIOVISUALES**								
170-007.001			**Archivos de Audio de Entrevistas y Eventos Varios**	**S.D**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y Medios de Consulta								
170-007.002			**Archivos de Audio de la Parrilla de Programación**	**S.D**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y medios de consulta								
170-007.003			**Archivos Fílmicos de Entrevistas y Eventos Varios**	**S.D**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y Medios de Consulta								
170-007.004			**Archivos Fílmicos de Programas de la Parrilla de TV**	**S.D**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y medios de consulta								
170-008			**ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS**								
170-008.001			**Archivos Fotográficos de Eventos Académicos**	**S.D y S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y medios de consulta								
170-008.002			**Archivos Fotográficos de Eventos Deportivos y Culturales**	**S.D y S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Organización y medios de consulta								
170-008.003			**Archivos Fotográficos Reuniones, Actos y Eventos Varios**	**S.D y S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Organización y medios de consulta								
170-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
170-012.001			**Auditorías Externas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de visita								
			-Informe de Auditoría								
170-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Oficio remisorio								
170-021			**BOLETINES**								
170-021.001			**Boletines de Prensa**	**S.F**	2		X				Eliminación, su totalidad, posee valor histórico institucional
170-029			**CERTIFICACIONES**								
170-029.009			**Certificaciones de Publicación**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones (Formato de Impresión de								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			certificados)								
170-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
170-035			**COMUNICADOS DE PRENSA**	**S.D**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-038			**CONCESIONES**								
170-038.001			**Concesiones de Espacios Radiales**	**S.D**	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								
170-048			**CUENTAS**								
170-048.001			**Cuentas de Cobro**	**S.D**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Cuentas de Cobro de ASIMPRO								
			-Cuentas de Cobro de SAICO								
			-Cuentas de FUR								
			-CDP								
			-Remisión a Pagaduría								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Copia del Comprobante de Egreso								
170-077			**EVENTOS PERIODÍSTICOS Y DE PRENSA**								
170-077.001			**Ruedas de Prensa**	**S.D**	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								
170-095			**INFORMES**								
170-095.002			**Informe a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
170-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Oficio remisorio								
170-095.023			**Informes al Consejo Superior Universitario**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe al Consejo								

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Relación de publicaciones								
			-Magazines								
			-Facetas								
			-Videos institucionales								
170-116.003			**Sala de Prensa**	**S.D**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Comunicados de Prensa								
170-116.004			**Subportales Institucionales (División**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Administrativa)								valor histórico
170-122			PLANES								
170-122.004			**Plan de Acción**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Plan de Acción								
170-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan								
170-126			**PORTAFOLIOS DE SERVICIOS**								
170-126.001			**Portafolios de Servicios de Comunicaciones de la Universidad**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
170-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
170-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI. PRODUCTORA: 170 OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	9 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-145.005			**Tablas de Retención Documental**	**S.D**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- TRD, instructivos de a aplicación								
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
170-147			**PROGRAMAS**								
170-147.022			**Programas de Mejoramiento de la Comunicación Interna**	**S.F**	2	10		X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa								
			-Documentos pedagógicos								
			-Afiche								
			-Evaluación de eventos del programa								
170-147.033			**Programa de Potenciación de la Imagen de la Universidad**	**S.F**	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**	**S.D**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa de radio								
170-151.002			**Programas de Televisión**	**S.D**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee
			-Programa de televisión								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI. PRODUCTORA: 170 OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	10 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170-154			**PROTOCOLOS Y AGENDAS UNIVERSITARIAS**	**S.F**	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**	**S.D**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-159.012			**Revista Digital EN LA LUPA**	**S.D**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-159.13			**Revista Digital Prensado**	**S.D**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-159.14			**Revista Digital QUIZ**	**S.D**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
170-199			**SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**	**S.F**							
170-199.001			**Supervisión de Contratos**		2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
170-199.002			**Supervisión de Convenios**	**S.F**							
			-Comunicaciones		2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			Informes de Supervisión								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 180 OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
180-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**								
180-001.001			**Acciones de Cumplimiento**	**S.F**	2	2	X				Conservación en su totalidad
			- Notificación de la demanda y traslado								
			- Contestación								
			- Fallo en primera instancia								
			- Apelación (Si procede)								
			-Fallo en segunda instancia (si procede)								
180-002			**ACTAS**								
180-002.141			**Actas de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminación en su totalidad.
180-002.152			**Actas Generales**	**S.F**	2	10		X			Eliminación en su totalidad.
180-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2	5		X			
			-Resolución								Eliminación teniendo en cuenta que son documentos que se manejan en archivo de gestión.
			-Soportes								
			-Informe								
			-Renovación								
180-029			**CERTIFICACIONES**								
180-029.012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	5		X			Elimina, teniendo en cuenta que son documentos que se manejan en archivo de gestión
			-Solicitud								
			-Certificación								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo **institucional**	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
180 -030			**CIRCULARES**	**S.D**	2			X			Elimina, teniendo en cuenta que son documentos que se manejan en archivo de gestión
180-098			**INVENTARIOS**								
180-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.D**	2	10		X			Elimina, teniendo en cuenta que son documentos que se manejan en archivo de gestión
			- Acta de Entrega y Recibo								
180-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**		2	10		x			Elimina, teniendo en cuenta que son documentos que se manejan en archivo de gestión
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
180-106			**Memorandos**	**S.D**	2	s		X			Elimina, teniendo en cuenta que son Documentos que se manejan en archivo de gestión .
180-120			**PERMISOS**								
180-120-003			**Permisos varios**	**S.D**	2	5		X			Elimina, teniendo en cuenta que son documentos que se manejan en archivo de gestión
			-Solicitud del peticionario								
			-Copia del documento de identidad								
			- Permiso								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
180-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
180-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.D**	2	5		X			Eliminación en su totalidad.
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
180-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.D**	3	10	X				Conservación en su totalidad
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
180-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.D**	2	5		X			Eliminación en su totalidad.
			Formato de registro y control de préstamos								
180-145.005			**Tablas de Retención Documental**	**S.D**	4	20	X				Conservación en su totalidad
			- TRD, instructivos de aplicación.								
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
180-181			**REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA**	**S.D**	2			x			Eliminación en su totalidad en el Archivo de gestión no posee valor institucional.

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 180 OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	4 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
180-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.D**	3	10	X				Conservación en su totalidad
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								
180-204			**RENUNCIAS**	**S.D**	3	10	X				Conservación en su totalidad
180-220			**QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**S.D**	2	2	X				Eliminación en su totalidad
			-PQRS								
			-Informe del PQRS								
			-Encuestas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo **institucional**		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFIC PRODUCTORA: 200 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Código	HGT- 04 v 03
									Paginas	1 de 6
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**	
D S Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-002	**ACTAS**									
200-002.141	**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo	
	-Acta									
	-Convocatoria									
200-015	**AVALUOS BIENES INMUEBLES**	**S.F**	5	20	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico	
	-Solicitud									
	-Designación del perito									
	-informe de peritazgo									
200-030	**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo	
	-Circular									
200-041	**CONSTANCIAS**									
200-041.011	**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo	
	-Constancia									
200-053	**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico	
	-Petición									
	-Respuesta									

Actualizadas por:	**Aprobadas por :**	**Firma por**			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-055			**DESCUENTOS EN MATRÍCULAS FINANCIERAS DE ESTUDIANTES**								
200-055.001			**Descuentos a Madres Cabeza de Hogar**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante								
			-Copia documento de identidad								
			-Declaración juramentada								
			-Constancia laboral								
			-Autorización								
			-Copia registro civil hijos(s)								
200-055.002			**Descuento a Población Indígena**	**S.F**	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								
			-Certificación								
200-055.004			**Descuentos Electorales**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Copia documento de identidad								
			-Copia del certificado electoral								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-055.005			**Descuentos de Hermanos**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Registro civiles de los estudiantes								
			-Autorización del descuento								
200-055.006			**Descuento por Situación de Desplazamiento Forzado**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante								
			-Condición de Desplazado								
			-Autorización del descuento								
200-062			**ESCRITURAS PÚBLICAS Y FOLIOS INMOBILIARIOS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Escrituras								
			- Folios inmobiliarios								
200-086			**EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MAQUINARIA**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de adquisición								
			-Tarjeta de propiedad								
			-Seguro obligatorio								
			-Certificado revisión técnico mecánica								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFIC PRODUCTORA: 200 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Código	HGT- 04 v 03
									Paginas	4 de 6
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D S Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-088	**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	1	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
	-Formato de financiamiento								
	- PAGARE								
	- Documentos del codeudor								
200-095	**INFORMES**								
200-095.003	**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
200-095.023	**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Informe al Consejo Superior								
	- Oficio remisorio								
200-095.025	**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
200-095.046	**Informes de Gestión de Despachos Subordinados**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Oficio de solicitud o remisorio								
	- Informe								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFIC PRODUCTORA: 200 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Código	HGT- 04 v 03
									Paginas	5 de 6
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**	
D S Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200-095.049	**Informes de Granja y Sede Social Villa Marina**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo	
	- Oficio de solicitud o remisorio								concepto del Comité de Archivo	
	- Informe									
200-098	**INVENTARIOS**									
200-098.003	**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo	
	- Acta de Entrega y Recibo									
200-106	**MEMORANDOS**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo	
200-122	**PLANES**									
200-122.004	**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,	
	- Resolución								posee valor histórico	
	- Plan de Acción									
200-122.012	**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo	
	-Plan									
	-Registro de actividades									
	-Evaluación									

Actualizadas por:	**Aprobadas por :**	**Firma por**			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFIC PRODUCTORA: 200 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								Código	HGT- 04 v 03
									Paginas	6 de 6
CÓDIGO			**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**	**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**
D	**S**	**Sb**			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200-125			**PÓLIZAS Y SEGUROS**								
200-125.002			**Pólizas de Responsabilidad Civil y Extracontractual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
200-125.003			**Pólizas de Automotores**								,

Actualizadas por:	**Aprobadas por :**	**Firma por**			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Convocatoria								
			- Acta del Comité								
210-002.133			**Actas del Comité Universitario de Política Fiscal**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Convocatoria								
			- Acta del Comité								
210-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicación								
210-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta de legalización y reembolso								
			-Soportes								
			-Notas contables de cierre								
210-029			**CERTIFICACIONES**								
210-029.012			-**Certificaciones y Constancias**	**S.F**	2	50		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancias								
210-050			**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**								
210-050.002			-**Retención En La Fuente y Reteica**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Liquidación								
			-Pago								
210-050.004			**Información Exógenas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Declaración								
210-066			**ESTADOS FINANCIEROS**								
210-066.001			**Balance General**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-066.002			**Estado de Resultados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-066.003			**Estados de Cambio en la Situación Financiera**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-066.004			**Estados de Cambio en el Patrimonio**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-066.005			**Estados de Flujos de Efectivo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-095			**INFORMES**								
210-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe								
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)								
210-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe								
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)								
210-095.040			**FORMULACIÓN RELACIÓN IMPUESTOS IVA PAGADOS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Informe								
210-095.046			**INFORME GENERAL**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
210-098			**INVENTARIOS**								
210-098.003			Inventario de Bienes de Consumo	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
210-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- salida de almacén								
			- traslado de bienes								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-100			**NOTAS DE CONTABILIDAD**	**S.F**	2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-106			**MAMORANDOS**	**S.F** **S.D**	2	10		X			Esta serie documental se deja dos (2) años en archivo de gestión, y cinco (10) en archivo central, cumpliendo su ciclo vital se eliminará en su totalidad.
210-120			**PLANES**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
210-120.004			-Plan de acción anual								
210-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Información Financiera**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pla de mejoramiento								
			- Actas								
			-Indicadores								
210-132			**PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Ejecución presupuestal de ingresos								
			-Ejecución presupuestal de gastos								
			-Modificaciones al presupuesto								
210-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
210-145.001			Inventario Único de Documentos de Gestión	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
210-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	4 de 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210-145.004			**-Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								
210-145.030			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación.	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-156.008			**Proyectos de Acuerdo de Modificación del Presupuesto**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-175			**REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	**S.F**	2	10		X			
210-212			**TRASLADOS PRESUPUESTALES**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
210-120			**REINTEGROS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			Solicitudes								
210-200			**CIERRE DE VIGENCIA**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			Reservas presupuéstales								
			Cuentas por pagar								
			Vigencia factura								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 220 OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 16

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
220-002.101			**Actas del Comité de Convivencia Laboral**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
220-002.125			**Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee
			-Convocatoria								valor histórico
			-Acta								
220-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	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**	**S.F**	5	40	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-006.002			**Afiliaciones al Fondo de Pensiones**								
220-006.003			**Afiliación a Riesgos laborales**								
220-006.004			**Afiliación a Salud**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-017			**BASES DE DATOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-029			**CERTIFICACIONES**								
220-029.011			**Certificaciones de Tiempo de Servicios**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud								
			-Certificación								
220-029.012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
220-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo
			-Circular								concepto del Comité de Archivo
220-033			**COMISIÓN DE ESTUDIOS**	**S.F**	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								
			-Pagaré en blanco con carta de instrucciones								
			-Póliza de seguros que respaldes el valor de la comisión ó								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			constitución de hipoteca en favor de la Universidad								
			-Contrato de contraprestación de servicios								
220-041			**CONSTANCIAS**								
220-041.010			**Constancias Laborales**	**S.F**	2	10	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
			-Solicitud								
			-Constancia laboral								
220-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
220-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			-Petición								valor histórico
			-Respuesta								
220-073			**EVALUACIONES**								
220-073.001			**Evaluaciones de Desempeño del Personal Administrativo**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Formatos de evaluación								
			- Copia del informe de evaluación								
			-Recursos de reposición								
			-Comunicaciones								
220-083			**EXPEDIENTES**								
220-083.001			**Expedientes de Carrera Administrativa**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
			- Instructivos del DAFP								
			- Documentos de la CNSC								
			- Comunicaciones								
			- Evaluaciones de desempeño laboral								
220-092			**HISTORIAS LABORALES**								
220-092.001			**Historias Laborales de Personal Activo**	**S.F**	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 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, periódico y retiro)								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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								
			-Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral								
220-092.003			**Historias Laborales de Personal Contratado**	**S.F**	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)								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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 ingreso, periódico y retiro								
			-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								
			-Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-092.004			**Historias Laborales de Personal Inactivo**	**S.F**	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								
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
			-Declaración de Bienes y Rentas								
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso, periódico y retiro)								
			-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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			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								
			- Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral								
220-092.005			**Historias Laborales de Personal Pensionado**	**S.F**	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								
			-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales								
			-Certificado de Antecedentes Fiscales								
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Declaración de Bienes y Rentas								
			-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso periódico y retiro)								
			-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								
			-Reporte de accidente de trabajo y enfermedades laboral.								
220-095			**INFORMES**								
220-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-095.004			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
220-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
220-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
220-095.046			**Informes de Gestión**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
220-098			**INVENTARIOS**								
220-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
220-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
220-104			**MANUALES**								
220-104.005			**Manual Específico de Funciones y Requisitos**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-104.006			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
220-111			**NÓMINA**	**S.F**	2	20	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
220-111.001			**NÓMINA**								
			-Pagos de Seguridad Social								
			-Soportes del pago								
			-Dotación del personal (cuando procede)								
			-Constancia de cumplimiento (si procede)								
220-111.002			**Novedades de Nómina**	**S.F**	2	20	X				Consérvese totalmente, posee valor histórico
			-Vacaciones								
			-Licencias								
			-Libranzas								
			-Cesantías								
			-Embargos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Descuentos cuotas sindicales								
			-Incapacidades								
			-Permisos								
220-118			**PASIVO PENSIONAL**								
220-118.001			Bonos Pensiónales	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-118.002			**Cálculo Actuarial**								
			-Planilla de Jubilados	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe								
220-118.003			**FONPET (Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales)**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-118.004			**Cuotas Partes Pensionales**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-118.005			**Pasivocol**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
220-120			**PERMISOS**								
220-120.001			**Permisos Laborales**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del peticionario								
			- Permiso								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-122			**PLANES**								
220-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
220-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
220-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
220-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de a aplicación	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Programa								
			- Disponibilidad presupuestal								
			- Convocatorias								
			- Comunicaciones								
220-047.018			**Programa de Gestión por Competencias**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											concepto del Comité de Archivo
			-Programa								
			-Asistencia								
			-Documentos de apoyo								
220-047.019			**Programa de Inducción y Reinducción de Personal**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa								
			-Asistencia								
220-156			**PROYECTOS**								
220-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
220-191			**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**								
220-191.001			**Reporte e investigación de accidentes/ incidentes de trabajo y enfermedades laborales**	**S.F**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Reporte a la ARL								
			-Investigación del accidente								
			-Seguimiento a recomendaciones medicas								
			-Medidas de intervención								
			-Calificación de enfermedad laboral								
220-191.002			**GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**S.F**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Evaluación del SGSST y Plan de Trabajo								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles								
			- Informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora								
			- Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos del SG-SST								
			- Programa de prevención y protección de la seguridad y salud de las personas (procedimientos, instructivos, guías, protocolos, etc.)								
			-planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y brigadas de emergencia.								
			- Programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores								
			- Inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos y de puestos de trabajo								
220-192			**SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI: PRODUCTORA: 230 OFICINA DE PAGADURÍA Y TESORERÍA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-029			**CERTIFICACIONES**								
230-029.001			**Certificaciones Bancarias**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
230-029.003			**Certificaciones de Convenios**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
230-029.007			**Certificaciones de Ingresos y Retenciones**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Certificación								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-029.015			**Certificado de Retención en la Fuente**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Certificado								
230-034			**COMPROBANTES**								
230-034.001			**Comprobantes de Egreso**	**S.F**	2	18				X	Seleccionar el 10% de la producción anual para conservación definitiva
			-Registro presupuestal								
			-Disponibilidad presupuestal								
			-Orden definitiva de Pago								
230-041			**CONSTANCIAS**								
230-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-048.003			**Cuentas de Cobro de Recursos Propios**	**S.F**	2	20	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-049			**CUENTAS BANCARIAS**								
230-.049.001			**Apertura y Cancelación de Cuentas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud de apertura								
			-Soportes								
			-Certificación								
230-049.002			**Certificados de Depósito a Término CDT**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud								
230-049.003			**Conciliaciones Bancarias**	**S.F**	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 FPT 12 consignaciones								
230-050			**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**								
230-050.001			**Declaraciones de Reteica**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Declaración								
230-050.003			**Declaraciones de Retención en la Fuente y Retención de IVA**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Liquidación								
			-Pago								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
230-065			**ESTADOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-087			**FIDUCIAS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Copia del contrato de Fiducia								
			-Soportes								
230-089			**FONDOS**								
230-089.001			**Fondo Ceta**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.002			**Fondo de Cesantías de la Universidad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.003			**Fondo del Centro de Publicaciones y Medios**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.004			**Fondo del Centro de Recursos Bibliográficos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-089.005			**Fondo Rotatorio de Productividad y Facultades**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-089.006			**Fondo Sistemas Modernos de Información**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-095			**INFORMES**								
230-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe								
230-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe								
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)								
230-095.026			**Informes al Hospital Universitario Erasmo Meoz**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
230-095.033			**Informe de Control Interno Contable**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
230-095.044			**Informes de Estampilla Pro-Ancianos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio								
230-095.046			**Informes de Gestión**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
230-098			**INVENTARIOS**								
230-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
230-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-102.002			**Libro Auxiliar de Centro de Recursos Bibliográficos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, Posee valor histórico
230-102.003			**Libro Auxiliar de Interés Rendimientos de CDTS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-102.004			**Libro Auxiliar de Sistemas Modernos de Información**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI: PRODUCTORA: 230 OFICINA DE PAGADURÍA Y TESORERÍA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	7 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
230-122			**PLANES**								
230-122.002			**Plan Anual de Caja**	**S.F**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-122.012			**Plan de Mejoramiento de Calidad**	**S.F**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
230-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
230-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
230-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
230-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI: PRODUCTORA: 230 OFICINA DE PAGADURÍA Y TESORERÍA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	8 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de a aplicación	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-156			**PROYECTOS**								
230-156.005			**Proyecto de Presupuesto**	**S.F**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-156.007			**Proyectos de Acto Administrativo**								
230-161			**RECAUDOS**								
230-161.001			**Recaudos por Concepto de Matrículas**	**S.F**	2	10		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
230-16.002			**Recaudos Varios Conceptos**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	10	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
240-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Convocatoria								
			- Acta del Comité								
240-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
240-029			**CERTIFICACIONES**								
240-029.002			**Certificaciones de Bienes y Servicios**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
240-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
			-Anexos								
240-042			**CONTRATOS**								
240-042.001			**Contratos de Compraventa**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			-FVA.CT -14 lista de cheque								
			-FVA.CT-16 Requerimiento de servicios								
			-FDE-PL 29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para inversiones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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								
240-042.002			**Contratos de Consultoría**	**S.F**	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)								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
240-042.003			**Contratos de Interventoría**	**S.F**	2	20				X	
			FVA-CT.16 Requerimiento de servicios								Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			-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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-042.004			**Contratos de Obra**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- 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**	**S.F**	2	20				X	
			-FVA-CT.16 Requerimiento de servicios								Seleccionar una muestra del 20% de la producción anual para el Archivo General o Histórico
			-FDE-PL29 ó FDE-PL32 Viabilidad técnica para inversiones								
			-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								
			-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								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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								
240-042.006			**Contratos de Suministros**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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								
			-Pólizas - Garantía única (si aplica)								
			-Resolución de aprobación de pólizas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Disponibilidad presupuestal								
			-Contrato								
			- 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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
240-067			**ESTATUTOS**								
240-067.002			**Estatuto de Contratación Universitario**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-095			**INFORMES**								
240-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-095.023			**Informes al Concejo Superior Universitario**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe al Concejo Municipal								
			- Oficio remisorio								
240-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
240-095.046			**Informes de Gestión**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
240-98			**INVENTARIOS**								
240-98.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
240-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-101.005			-Libro radicado de órdenes de prestación de servicios								
240-101.006			- Libro radicado de bienes y servicios								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
240-122			**PLANES**								
240-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
240-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-125.004			**Pólizas de Riesgo Biológico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
240-125.005			**Pólizas Multiriesgo**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 240 OFICINA DE CONTRATACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
240-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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	**S.F**	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**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
240-164			**REGISTRO DE PROVEEDORES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formulario de inscripción								
			-Base de datos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI: PRODUCTORA: 250 OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS, APOYO LOGÍSTICO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250-002			**ACTAS**								
250-002.007			**Actas de Entrada de Elementos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de ingreso								
250-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-014			**AUTORIZACIONES**								
250-014.003			**Autorización de Salida e Ingreso de de Elementos FGI - 73**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo
			- Comunicaciones								concepto del Comité de Archivo
250-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar las circulares normativas para conservación
250-041			**CONSTANCIAS**								
250-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
250-074			**CONCEPTOS TECNICOS**								
250-074.002			**Concepto Técnico del Estado de Bienes y Equipos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Concepto técnico								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250-095			**INFORMES**								
250-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Informe								
250-095.030			**Informes de Asistencia y Uso de Aulas multimedia**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
250-095.070			**Informes de Uso de Auditorios**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en la oficina de Secretaría General
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
250-097			**INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Actas de visita								
			-Informes de Interventoría o supervisión								
			-Constancia de supervisión								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI: PRODUCTORA: 250 OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS, APOYO LOGÍSTICO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250-098			**INVENTARIOS**								
250-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
250-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
250-098.017			**Inventarios de Insumos para Mantenimientos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-122			**PLANES**								
250-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acuerdo								
250-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
250-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
250-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
250-210			**TRÁMITE Y EJECUSIÓN DEL APOYO LOGÍSTICO**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud								
			-Formato de asignación de actividades								
250- 210.001			**TRAMITE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud tecnológico								
			-Formato de Solicitud Infraestructura								
			-Formato de asignación de actividades								
250-210.002			**TRAMITE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRASPORTE**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud								
			-constancia de prestación del servicio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI: PRODUCTORA: 250 OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS, APOYO LOGÍSTICO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250-002			**ACTAS**								
250-002.007			**Actas de Entrada de Elementos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de ingreso								
250-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-014			**AUTORIZACIONES**								
250-014.003			**Autorización de Salida e Ingreso de de Elementos FGI - 73**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo
			- Comunicaciones								concepto del Comité de Archivo
250-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar las circulares normativas para conservación
250-041			**CONSTANCIAS**								
250-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
250-074			**CONCEPTOS TECNICOS**								
250-074.002			**Concepto Técnico del Estado de Bienes y Equipos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Concepto técnico								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250-095			**INFORMES**								
250-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Informe								
250-095.030			**Informes de Asistencia y Uso de Aulas multimedia**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
250-095.070			**Informes de Uso de Auditorios**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en la oficina de Secretaría General
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
250-097			**INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Actas de visita								
			-Informes de Interventoría o supervisión								
			-Constancia de supervisión								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFI: PRODUCTORA: 250 OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS, APOYO LOGÍSTICO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250-098			**INVENTARIOS**								
250-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
250-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
250-098.017			**Inventarios de Insumos para Mantenimientos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-122			**PLANES**								
250-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acuerdo								
250-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
250-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
250-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
250-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
250-210			**TRÁMITE Y EJECUSIÓN DEL APOYO LOGÍSTICO**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud								
			-Formato de asignación de actividades								
250- 210.001			**TRAMITE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud tecnológico								
			-Formato de Solicitud Infraestructura								
			-Formato de asignación de actividades								
250-210.002			**TRAMITE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE TRASPORTE**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de solicitud								
			-constancia de prestación del servicio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 260 SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- FAI-09 Formato de ingreso								
			- FAI-05 Acta de recibo de bienes y servicios								
			-Facturas de bienes y servicios								
260-002.009			**Actas del Entrega de Elementos / Egresos de Bienes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- FAI 02 Formato de requerimiento de papelería								
260-002.022			**Actas de Salida de Elementos para Reintegro / Traslados**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- FAI-08 Formato de traslado de bienes								
			- Autorización de salida								
			- Acta de salida								
260-002.040			**Actas del Comité Baja de Elementos o Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- FAC-08 Acta de baja de materiales								
			- Copia Inventario								
			- Solicitud (peritazgo)								
			- Resolución (de baja o de venta de elementos)								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Aviso (publicación)								
			- Recibo (pago de Tesorería)								
260-009			**ASEGURAMIENTO DE BIENES**	**S.F**	5	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Listado de equipos nuevos								
			-E-mail a la aseguradora								
260-040			**CONSOLIDADO DE PÉRDIDAS DE BIENES**	**S.F**	5	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Copia de la factura								
			-actas de entrega								
260-041			**CONSTANCIAS**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Informe								
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa y Financiera**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Vicerrector Administrativo.
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
260-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector.
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
260-095.037			**Informes de Derechos de Autor**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			-Informe								I
260-095.059			**Informes de Manifiestos a la DIAN**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Informe								
			-Ajustes y/o correcciones (si amerita)								
260-098			**INVENTARIOS**								
260-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Acta de Entrega y Recibo								
260-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
260-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	**S.F**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-FAI-06 traslados o traspaso de bienes								
			FAI-09 toma física de inventario								
260-098.012			**Inventario General de Activos Fijos de la Universidad**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-098.014			**Inventario General de Bienes de Consumo**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
			-Acta de elementos devolutivos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260-104			**MANUALES**								
260-104.010			**Manuales de Procedimientos de Inventario**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			Enviado / recibidos								
260-122			**PLANES**								
260-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
260-122.012			**Plan de Mejoramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
260-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
260-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
260-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Actas de transferencias documentales								
260-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
260-156.007			**-Proyecto de Presupuesto**	**S.F**	2	10		x			Elimínese por picado, previo
260-170			**REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y CONSUMO DE BIENES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-FAI-03 Formato de Registro								
260-181			**REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-FAI-02 Formato de requerimiento								
260-194			**SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Copia de la factura								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.065			**Actas del Comité Curricular de la Universidad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-002.091			**Actas del Comité de Acreditación de Calidad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.093			**Actas del Comité de Acreditación Institucional**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.097			**Acta del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntajes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.108			**Actas del Comité de Evaluación y Perfeccionamiento profesoral**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.131			**Actas del Comité Electoral**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta								
300-002.136			**Actas del Consejo de Decanos**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.138			**Actas del Consejo de Directores/Coordinadores de los CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-002.143			**Actas Reunión de Decanos**								
			-Convocatoria								
			-Acta								
300-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-004.001			-Comunicaciones								
			-congreso								
			-seminarios								
300-005			**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-005.001			**Administración y Divulgación de Materiales Pedagógicos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-005.002			**Producción de Materiales Pedagógicos**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
300-029			**CERTIFICACIONES**								
300-029.012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
300-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-041			**CONSTANCIAS**								
300-041.001			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
300-057			**DOCUMENTOS DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-057.001			**Documentos de Acreditación de Registro Calificado**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Licencia de funcionamiento								
300-057.002			**Documentos de Registro Calificado**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Nuevos programas								
			-Documento de ampliación								
300-057.003			**Documentos de Renovación de Registro Calificado**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-059			**ENCUENTROS ACADÉMICOS**								
300-059.001			**Encuentros Académicos de Estudios a Distancia**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Programa								
			-Documentos pedagógicos								
			-Asistencia								
300-069			**ESTUDIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
300-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE DOCENTES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
300-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación								
			-Informe de estudiantes								
300-084			**INACTIVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-083			**EXPEDIENTES**								
300-083.002			**Expediente de Evaluación y Asignación de Puntajes**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
300-095			**INFORMES**								
300-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
300-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
300-095.021			**Informes Académicos de Responsabilidad**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
300-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe								
300-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior								
			- Oficio remisorio								
300-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-095.027			**Informe Certificadora de Riesgos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
300-095.029			**Informes de Asignación de Puntajes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio								
			-Informe								
300-095.053			**Informes de las Facultades, Departamentos y Programas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-095.056			**Informes de los CREADS**								
300-098			**INVENTARIOS**								
300-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
300-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
300-098.019			**Inventario de Bienes y servicios**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos bienes y servicios								
300-104			**MANUALES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-104.006			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-106			**MEMORANDOS**								
300-110			**NOMBRAMIENTOS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-110.001			-Nombramientos Docente Hora Cátedra								
300-110.002			-Nombramientos Docente Tiempo Completo Ocasional								
300-110.003			-Nombramientos Administrativo								
300-110.004			-Nombramientos Vinculación De Docente Tiempo Completo Ocasional								
300-110.005			-Nombramientos Vinculación De Docente Horas Cátedra								
300-115			**NOVEDADES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Lista de chequeo								
			-Plan de estudios								
			-Propuesta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-122			**PLANES**								
300-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
301-122.008			**Plan de Desarrollo y Capacitación Docente**								
			-Plan de desarrollo								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
300-122.012			**Plan de Modernización y Mejoramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
300-122.016			**Plan de Capacitaciones**								
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
300-140			**PROCESOS ELECTORALES**	**S.F**	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.001			**Elecciones de Representantes de Autoridades Académicas al CS**	**S.F**	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-140.004			Elecciones de Representantes de Egresados al Consejo Superior	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.006			Elecciones de Representantes Decanos al Consejo Académico	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.007			Elecciones de Representantes Directores de Departamentos, Programas y Centros de Estudios al Consejo Académico	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.009			Elecciones de Representantes Docentes al Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Profesional	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.010			Elecciones de Representantes Docentes al Comité de Puntajes	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.011			Elecciones de Representantes Docentes al Consejo Académico	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.013			Elecciones de Representantes Docentes al Consejo Superior	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.014			Elecciones de Representantes Estudiantil al Consejo Académico	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-140.016			Elecciones de Representantes Estudiantil al Consejo Superior	S.F	2	3		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
300-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	20		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
300-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
300-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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.	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
300-147			**PROGRAMAS**								
300-147.008			**Programa de Capacitación en Procesos de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-147.013			**Programa de Estímulos y Reconocimientos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Propuesta								
			-Estudio								
300-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
300-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-150.001			Cursos Vacacionales								
300-156			**PROYECTOS**								
300-156.004			**Proyecto de Mejoramiento**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Vicerrectoría**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-156.006			**Proyectos Académicos**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
300-156.008			**Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											histórico
300-178			**PROYECCIONES CARGA ACADÉMICA**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-178.001			-Proyecciones de docentes tiempo completo ocasional								
300-178.002			-Proyecciones de docente de horas cátedras								
300-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-182.002			**Requerimiento de Docentes Ocasionales Medio Tiempo**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-182.004			**Requerimientos de Docentes Ocasionales Tiempo Completo**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-182.006			Requerimientos de Personal Administrativo	S.F	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA	S.F	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-187			SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-195			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS A LOS CONSEJOS								
300-195-001			Solicitudes y Requerimientos al Consejo Académico	S.F	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-195-002			Solicitudes y Requerimientos al Consejo Superior	S.F	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-196			SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS								
300-196.005			Solicitudes y Requerimientos de los Docentes	S.F	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
300-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad el documento cumple el ciclo vital en el archivo de gestión
100-240			**SINDICATOS**								
100-240.001			-SINDEPUP								
100-240.002			-SINTRAEUP								
100-240.003			-SINTRAUNAL								
100-240.004			-UNDEPTCUP								
100-240.005			-ASPU								
300-250			**ASOCIACIONES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-250.001			-ASPU								
300-250.002			-ACESAD								
300-250.003			-ANIES								
300-250.004			-ASCUN								
300-250.005			-ANJECO(asociación nacional de jóvenes y estudiantes de Colombia)								
300-320			**ORDENACION DEL GASTO**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Traslados								
			-Reintegros								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Adiciones								
			-Solicitud de CDP								
300-340			**JUDICIALES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
300-220			**MINISTERIOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ministerio de Agricultura								
			-Ministerio de Ambiente								
			-Ministerio de Cultura								
			-Ministerio de Defensa								
			-Ministerio de Educación Nacional								
			-Ministerio de Hacienda y Crédito Publico								
			-Ministerio de Interiores de Justicia								
			-Ministerio de Minas y Energías								
			-Ministerio de Protección Social								
			-Ministerio de Relaciones Exteriores								
			-Ministerio de trasporte								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 310 FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 38

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**		2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
310-001.003			**Acciones de Tutela**	**S.F**							
			- 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**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
310-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
310-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
310-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
310-002.037			**Actas del Centro de Conciliación**	**S.F**	5			X			Se elimina por perdía de valor documental
			-Queja o demanda								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Citatorios								
			-Notificaciones								
			-Alegatos								
			-Acta de conciliación / Acta NO conciliada								
310-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310-002.044			**Actas del Comité Curricular de programa Artes Visuales**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310.002.048			**Actas del Comité Curricular de programa Comunicación Social programa**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310.002.050			**Actas Del Comité Curricular de programa Derecho**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310.002.054			**Actas Del Comité Curricular De Filosofía Programa**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310.002.066			**Actas del Comité Curricular programa licenciatura en Educación artística.**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310-002.077			**Actas del Comité Curricular de programa Música**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310-002.088			**Actas del Comité Programa De Comunicación Social Sede Villa Del Rosario**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-002.119			**Actas del comité de practica integral docente programa de licenciatura educación artística**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310-002.120			**Actas Del Comité De Práctica Profesionales Programa de Comunicación Social**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310-002.121			**Actas Del Comité De Práctica Profesional Programa Música**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
310-002.129			**Acta del Comité del Consultorio Jurídico**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
310-002.139			**Actas del Consejo de Facultad de Artes y Humanidades**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
310-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
310-002.145			**Actas Del Comité Curricular de Programa de Comunicación Social Sede Villa del Rosario**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-002.146			**Actas De Comité Directores Departamentos y Programa**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-002.147			**Acta de comité de Modernización**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta de Conciliación								
			-Constancia de no Acuerdo								
			-Solicitudes De Conciliación								
310-003			**ACUERDOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
310-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**								
310-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**							
310-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
310-012.001			**Auditorías Internas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos								
			-Acta de visita								
310-012.010			**Auditorías Externas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta de visita								
310-022			**BRIGADA JURÍDICA**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Formato de inscripción								
			-Formato de asistencia								
			-Evaluación								
310-025			**CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
310-025.001			**Calificaciones de Estudiantes de Doctorado**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
310-025.002			**Calificaciones de Estudiantes de Especialización**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
310-025.003			**Calificaciones de Estudiantes de Maestría**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
310-025.004			**Calificaciones de Estudiantes de Consultorio Jurídico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
			-Calificaciones consultorio jurídico **I**								
			-Calificaciones consultorio jurídico II								
			-Calificaciones consultorio jurídico III								
			-Calificaciones consultorio jurídico IV								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-025.005			**CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES PREGRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
			-Examen de calificaciones								
310-029			**CERTIFICACIONES**								
310-029.010			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
310-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular								
310-031			**CLÍNICA JURÍDICA**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de inscripción								
			-Formato de asistencia								
			-Evaluación								
310-039			**CONCURSO DOCENTE**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Perfil del docente								
			-Términos de referencia								
			-Pruebas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Resultados								
			-Comunicaciones								
310-041			**CONSTANCIAS**								
310-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
310-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
310-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
310-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
310-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud								
			-Constancia								
310-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
310-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
310-045			**CONVENIOS**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-046			**CONVOCATORIAS PARA DOCENTES**								
310-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	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								
310-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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								
310-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Perfil del docente requerido								
			-Documentos del docente								
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación								
310-047			**CORRECCION DE NOTAS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta de corrección								
			-Formato de corrección de Notas								
			-Calificación de estudiantes pregrado								
			-Calificación de estudiantes posgrado								
310-052			**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-052.001			-Cronograma de actividades de consultorio jurídico								
			-Inducción								
			-Revisión de carpeta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
310-063			**ESTADÍSTICAS**								
310-063.004			**Estadísticas de Deserción**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-068			**ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-072			**EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DOCENTE**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-075.001			**Congresos**								
			-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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones								
			-Informes								
310-075.003			**Foros**	**S.F**	2	5	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
310-075.004			**Jornadas Académicas**	**S.F**	2	5	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones								
			-Informes								
310-075.005			**Seminarios**	**S.F**	2	5	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
310-075.006			**Simposios**	**S.F**	2	5	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos								
			-Anexos y soportes								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
310-075.007			**Talleres**	**S.F**	2	5	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**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación								
310-080			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado								
310-084			**EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafón Docente								
320-085			**EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-085.001			**Expedientes de Estudiantes Activos**								
320-085.002			**Expedientes de Estudiantes Inactivos / Egresados**								
			-hoja de vida								
			-informe								
310-093			**HORARIOS**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**								
310-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**								
310-095			**INFORMES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-095.002			**Informes a Control Interno**								
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
310-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
310-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
310-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
310-095.018			**Informes al Vicerrector de Investigaciones**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio								
310-095.020			**Informes Académicos de las Conciliaciones**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Informe								
			-Anexos								
			- Inicio de la asesoría								
			- Inasistencias								
			- Supervisión								
			- Seguimiento								
			- Cierre del proceso								
310-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
310-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
310-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
310-095.041			**Informes de Docentes a la Dirección del Programa de Derecho**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Informes de asesores del área de Derecho								
			- Informes de Práctica Externa en Derecho								
310-095.042			**Informe Estado De Los Proceso De Consultorio Jurídico**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
			- Oficio o Solicitud								
310-098			**INVENTARIOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**								
			- Acta de Entrega y Recibo								
310-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-104			**MANUALES**								
310-104.005			-Manual de Funciones y Competencias	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-104.006			-Manual de Procedimientos								
310-105			**MATRICULAS**	**S.D**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-105.001			-Cancelaciones								
310-105.002			-Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)								
310-105.003			-Homologaciones								
310-105.004			-Matrículas Ordinarias								
310-105.006			-Reserva de Cupo								
310-105.007			-Transferencias Externas								
310-105.008			-Validaciones								
310-105.011			-Transferencias Interna								
310-105.012			-Transferencias Externas								
310-105.013			-Simultaneidad								
310-105.014			-Matricula financiera								
310-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-122			**PLANES**								
310-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Plan de Acción								
310-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia								
			-Anexos y soportes								
310-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	**S.F**	5	5	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**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores								
			-Proyectos								
			-Requerimientos								
310-123			**PLANES DE ESTUDIO**								
310-123.008			**Plan De Estudios De Derecho**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-123.013			**Plan de Estudios Especialización en Educación Artística**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-123.025			**Plan de Estudios de la Maestría en Paz, Desarrollo y Resolución de Conflictos**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-123.032			**Plan de Estudios de Música**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-123.043			**Plan De Estudio Para Los Programas De Licenciatura En Educación Artística, Artes Visuales.**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-127			**PRACTICAS FORMATIVAS**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-127.004			**Práctica Profesional Empresarial**								
			-Preinscripción								
			-Formato de seguimiento								
			-Formato de asesoría a estudiantes								
			-Formato corrección trabajo escrito								
			-Formato de sustentación								
310-127.007			**PRÁCTICA PROFESIONAL EXTERNA EN DERECHO**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Cartas de ofrecimiento a entidades								
			-Cartas de intención								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hojas de vida								
			-Publicidad de admitidos								
			-Afiliación ARL								
			-Cartas de presentación								
			-Seguimiento								
			-Infirme								
			-Evaluación								
310-127.011			**PRÁCTICA PROFESIONAL INTERNA EN DERECHO**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Cartas de intención								
			-Hojas de vida								
			-Publicidad de admitidos								
			-Asignación de alumno								
			-Horario de atención de estudiante								
			-Seguimiento								
			-Infirmes								
			-Evaluación								
310-128			**PRÁCTICAS JURÍDICAS MODALIDAD DE DESPACHO**	**S.F**	3	5				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
310-129			**PREPARATORIOS DE DERECHO**	**S.F**	3	5				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			Preparatorios								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Ponencias por Eximición de Preparatorios								
310-137			**PROCESOS DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO**	**S.F**	3	5	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 CONSULTORIO JURÍDICO EN PAMPLONA**	**S.F**	3	5	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico
			-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								
			-Cuña Radial								
310-140			**PROCESOS ELECTORALES**	**S.F**	2			x			Eliminación en su totalidad, posee valor histórico para la institución
310-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**								
310-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**								
310-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de**								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Programa								
310-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**								
310-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**								
310-143			**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCENTES**	**S.F**	2			x			Eliminación en su totalidad, posee valor histórico para la institución
			Capacitación Docente								
			-Programa								
310-143.010			**Comisión de Estudios**	**S.F**	3	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud								
310-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
			Inventario Único de Documentos de Gestión	**S.F**	3	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
310-145.001			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	3	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**								
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Formato de registro y control de préstamos								
310-145.005			**Tablas de Retención Documental**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- TRD, instructivos de aaplicación								
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
310-147			**PROGRAMAS**								
310-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académicos**	**S.F**	2		20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Presentación del Programa								
			-Plegables								
310-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2		20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	2		20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-148.004			**Programa de Artes Visuales**								
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
310-148.005			**Programa de Artes y Humanidades**	**S.F**	2		20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
310-148.008			**Programa de Comunicación Social**	**S.F**	5		20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
310-148.10			**Programa de Derecho Pamplona**	**S.F**	5		20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
			-Comunicaciones								
310-148.029			**Programa de Filosofía**	**S.F**		5	20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-148.060			**Programa de Música**	**S.F**		5	20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
310-148.071			**Programas de Posgrado**	**S.F**		5	20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
310-148.073			**Programa De Maestría**	**S.F**		5	20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			Maestría en la comunicación cultura								
310-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
310-150.001			**Diplomados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-150.002			**Cursos Vacacionales**								
310-151			**PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN**	**S.F**		5	20	X			Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-151.001			**Programas de Radio**								
			-indicaciones								
			-Plantilla								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Distribución de Temas								
			-Emisión Programa								
			-Informa								
			-Calificaciones								
310-156			**PROYECTOS**								
310-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-156.003			**Proyectos Académico Institucional y de la Facultad**								
310-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**								
310-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**								
310-156.012			**Proyectos de Investigación**								
310-156.013			**Proyecto de alto impacto de consultorio jurídico**								
			-Paramo de Santurban								
			-Discapacidad								
			-Victimas								
			-Otros								
310-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
310-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								
310-159			**PUBLICACIONES**								
310-159.008			**Revista de Pedagogía y Educación**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											histórico
310-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**								
310-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Registro y control de ingreso y uso de salas								
310-176			**REGLAMENTOS**								
310-176.004			Reglamentos programa de Postgrado	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
310-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
310-182.002			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
310-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-182.004			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
310-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
310-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2			X			Eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
310-183			**RESEÑAS HISTÓRICAS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**								
310-184			**RESOLUCIONES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
310-185.001			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								
310-185.010			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

310-185.020	**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor
	Ocasional								histórico
	-Asignación de responsabilidad académica								
	-Descargas de responsabilidad académica								
310-188	**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
310-188.005	**Grupo de Investigación CONQUIRO del Programa de Filosofía**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.011	**Grupo de Investigación Música, Educación Artística y Artes Visuales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.012	**Grupo de Investigación Nudos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.013	**Grupo de Investigación Observatorio de Medios**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-188.015	**Grupo de Investigación TECADEMUS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								
310-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
310-196.005			**Solicitudes de Docentes**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente								
310-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formatos								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
310-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
310-199.002			**Supervisión de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
310-201			**SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
310-208.001			Prórroga a Estudiantes								
310-211			**TRASLADOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
310-211.001			**Traslados Varios**								
			-Solicitud								
			-Formatos								
310-215			**VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES**								
			-Vinculación o asociación	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Pagos o derechos de membrecía								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
310-255			**PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Aceptación de la solicitud								
			-poder								
			-Acta de acuerdo								
			-Constancia de no acuerdo								
			-Citación Audiencia De Conciliación								
			-Constancia De Aplazamiento								
			-Constancia De Inasistencia								
			-Constancia De No Comparecencia								
			-Constancia Notificaciones Vía Telefónica								
			-Denegación De La Solicitud								
			-Designación Y Aceptación Como Conciliador								
			-Desistimiento Tácito Parte Convocante								
			-Desistimiento parte convocante								
			-Devolución de la documentación								
			-Fórmula de arreglo								
			-Imposibilidad de Realización de Audiencia por Inexistencia de Notificación del Convocado)								
			-Inadmisión De Solicitud								
			-Informe Seguimiento del Docente de Práctica del Centro de Conciliación y Coordinación y Asignación de Nota Final)								
			-Solicitud de Conciliación								
			-Rechazo De Solicitud								
			-Revocatoria designación de Conciliador								
			-Seguimiento Acuerdo Conciliatorio								
			-Suspensión								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
310-255.001			**Capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-inscripciones a la Capacitación Institucional en MASC								
			-Lista de Asistencia Capacitación MASC								
			-Calificaciones								
310-255.002			**Inducción**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Cronograma								
			-Listado de Asistencia								
			-Actas de compromiso								
			-Evidencias fotográficas								
310-301			**OFERTA DE SERVICIOS DE CONSULTORIO JURÍDICO**								
310-301001			**Consultorio Jurídico Móvil**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Información								
			-Distribución de grupos								
			-recepción del caso								
			-calificación								
310-305			**CATEDRAS ESPECIALIZADAS**								
310-305**.001**			**AREA LABORAL**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Cronograma								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	-Calificación								
310-305.002	**ÁREA PENAL**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	-Convocatoria								
	-Cronograma								
	-Calificación								
310-305.003	**AREA PRIVADO**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	-Convocatoria								
	-Cronograma								
	-Calificación								
310-305.004	**AREA PUBLICO**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	-Convocatoria								
	-Cronograma								
	-Calificación								
310-307	**REPARTO DE CASOS A ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO**	**S.F**	2	5	x				Se conserva en archivo de gestión por 2 años hasta que caso sea cerrado
	-Reparto Normales								
	-Reparto Por Cambio De Área								
	-Reparto Por Cambio De Estudiante								
	-Reparto Por Reactivación								
	-Reparto Por Sustentación								
310-310	**REUBICACIÓN DE PERSONAL**	**S.F**	2		x				Se conserva en archivo de gestión por 2 años hasta que caso sea cerrado

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-002.049			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.062			**Acta del Comité Curricular de la Facultad**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.086			**Actas del Comité Curricular del Programa de Ciencias Agrarias**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.096			**Actas del Comité de Asesor de Granja**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.139			**Actas del Consejo de Facultad de Ciencias Agrarias**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
311-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
311-012			**PLAN DE AUDITORIAS**								
311-012.001			**Auditorías Externas**	**S.F**	3	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos								
			-Acta de visita								
311-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	3	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico institucional
			-Formatos								
			-Acta de visita								
311-029			**CERTIFICACIONES**								
311-029.012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
311-030			**CIRCULARES**		2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
311-039			**CONCURSO DOCENTE**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Términos de referencia								
			-Pruebas								
			-Resultados								
			-Comunicaciones								
311-041			**CONSTANCIAS**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**								
			-Solicitud								
			-Constancia								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
311-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
311-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
311-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
311-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
311-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-046			**CONVOCATORIAS PARA DOCENTES**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**								
			-Convocatoria								
			-Documentos del docente								
			-Carta de aceptación e instrucciones para su vinculación								
311-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	5	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**	**S.F**	2	5	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de corrección								
			-Formato de corrección de Notas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
311-063			**ESTADÍSTICAS**								
311-063.001			**Estadísticas de Deserción**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-063			**ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM**	**S.F**	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**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes								
311-075.003			**Foros**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
311-075.004			**Jornadas Académicas**	**S.F**	2	10	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-075.005			**Seminarios**	**S.F**	2	10	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
311-075.006			**Simposios**	**S.F**	2	10	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-075.007			**Talleres**	**S.F**	2	10	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
311-079			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-079.001			-Actas del Comité de Acreditación								
311-080			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-082.001			-Actas del Comité de Registro Calificado								
311-084			**EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafón Docente								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-093			**HORARIOS**								
311-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-095			**INFORMES**								
311-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
311-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
311-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
311-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
311-095.018			**Informes al Vicerrector de Investigaciones**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigación
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
311-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
311-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
311-095.032			**Informes de Centros Agropecuarios**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-095.047			**Informes de Gestión e Ingresos de Villa Marina**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-095.051			**Informes de Investigación de Producción y Extensión Villa Marina**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-095.072			**Informes de Visitas a la Granja Experimental Villa Marina**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-095.073			**Informe CLÍNICA VETERINARIA DE PEQUEÑOS ANIMALES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
311-098			**INVENTARIOS**								
311-098.001			**Inventario de Animales Especies Mayores Granja Experimental Villa Marina**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-098.002			**Inventario de Animales Especies Menores Granja Experimental Villa Marina**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**		10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
311-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-104			MANUALES								
311-104.005			Manual de Funciones y Competencias	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-104.006			Manual de Procedimientos	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105			MATRICULAS								
311-105.001			Cancelaciones	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.002			Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.003			Homologaciones	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.004			Matrículas Académica	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.005			Prórroga a Estudiantes	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-105.006			**Reserva de Cupo**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.007			**Transferencias Externas**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-105.008			**Validaciones**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-122			**PLANES**								
			Plan de Acción Anual	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Ajustes al plan								
311-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-123.003			**Plan de Estudio de Medicina Veterinaria**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-123.004			**Plan de Estudio de Zootécnia**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-127			**PRACTICAS FORMATIVAS**								
311-127.004			**Práctica Profesional Empresariales y Rotativas**	**S.F**	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	**S.F**	3	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
311-127.010			**Servicio Comunitario**	**S.F**	3	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
311-136			**PROCESOS DE ADMISIÓN**	**S.F**	3	10				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**	**S.F**	2			x			Se elimina en archivo de gestión después de cumplir los dos años de su ciclo vital
311-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**								
311-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité de Programa**								
311-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**								
311-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**								
311-143			**PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE**								
311-431.001			**Capacitación Docente**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
311-431.002			**Comisión de Estudios**								
311-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**S.F**							
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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
311-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	5		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								
311-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
311-147			**PROGRAMAS**								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-147.023			**Programa de Promoción y divulgación de Programas Académico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Presentación del Programa								
			-Plegables								
311-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, prévio concepto del comité de Archivo
311-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
311-148.033			**Programa de Ingeniería Agronómica**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
311-148.045			**Programa de Ingeniería Zootécnia**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
311-148.058			**Programa de Medicina Veterinaria**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
311-148.071			**Programas de Posgrado**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
311-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
311-150.001			**Diplomados**	**S.D**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
311-150.002			**Cursos Vacacionales**	**S.D**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156			**PROYECTOS**								
311-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156.003			**Proyectos Académico Institucional y de la Facultad**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-156.005			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156.007			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
311-158.001			Pruebas ECAES	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 311 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-159			**PUBLICACIONES**								
311-159.006			**Revista de Ciencias y Tecnología Agropecuaria**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-167			**REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES GRANJA EXPERIMENTAL VILLA MARINA**								
311-167.001			**Control de tratamientos Veterinarios en Granja**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-167.002			**Necropsia de Semovientes en Granja**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-167.003			**Registro y Control de Especies Mayores**	**S.F**	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								
311-167.004			**Registro y Control de Especies Menores**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-167.005			**Registro y Control de Prácticas Agropecuarias**	**S.F**	3	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
311-167.006			**Registro y Control de Producción Pecuaria**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.002			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
311-182.004			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-184			**RESOLUCIONES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
311-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
311-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								
311-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Descargas de responsabilidad académica								
311-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
311-188.008			**Grupo de Investigación en Agricultura y Ganadería Sostenibles (GIAS)**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente								
			-Respuesta al Docente								
311-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Formatos								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
311-197.003			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto

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

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 312 FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 34

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**								
312-002.024			**Actas de Sustentación de Práctica Profesional**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								
312-002.046			**Actas del Comité Curricular de Biología**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312.002.055			**Actas del Comité Curricular de Física**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312.002.057			**Actas del Comité Curricular de Geología**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312.002.074			**Actas del Comité Curricular de Matemáticas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312.002.076			**Actas del Comité Curricular de Microbiología**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312.002.082			**Actas del Comité Curricular de Química**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.087			**Actas del Comité Curricular del Programa de Especialización en Transformación de Residuos Agroindustriales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.088			**Actas del Comité Curricular del Programa de Maestría en Biología Molecular**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta								
312-002.089			**Actas del Comité Curricular del Programa de Maestría en Física**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.085			**Actas del Comité Curricular del Programa de Maestría en Química**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.099			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-002.113			**Actas del Comité de Investigaciones de la Facultad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.115			**Actas del Comité de Laboratorios**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.117			**Actas del Comité de Planeación de la Facultad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-002.239			**Acta del Consejo de la Facultad de Ciencias Básicas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-002.241			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
312-003			**ACUERDOS**								
312-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
312-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
312-012.001			**Auditorías Internas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos								
			-Acta de visita								
312-012.002			**Auditorías Externas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos								
			-Acta de visita								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo de la institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-025			CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE POSGRADO								
312-025.001			Calificaciones de Estudiantes de Doctorado	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
312-025.002			Calificaciones de Estudiantes de Especialización								
312-025.003			Calificaciones de Estudiantes de Maestría								
312-029			CERTIFICACIONES								
312-029.012			Certificaciones Varias	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
312-030			CIRCULARES	S.F	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
312-039			CONCURSO DOCENTE	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Perfil del docente								
			-Términos de referencia								
			-Pruebas								
			-Resultados								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones								
312-041			**CONSTANCIAS**								
312-041.001			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
312-041.010			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
312-041.020			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
312-041.030			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
312-041.040			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
312-041.050			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
312-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-043.001			-Formato								
312-046			**CONVOCATORIAS PARA DOCENTES**								
312-046.001			**Convocatorias para Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	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								
312-046.010			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
312-046.020			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	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								
312-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
312-063			**ESTADÍSTICAS**								
312-063.001			Estadísticas de Deserción	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-068			**ESTRUCTURA CURRICULAR – PENSUM**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-075.003			**Congresos**								
			-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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
312-075.003			**Foros**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
312-075.004			**Jornadas Académicas**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
312-075.005			**Seminarios**	**S.F**	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	SOPORTE	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
312-075.006			**Simposios**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
312-075.007			**Talleres**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica								
			-Protocolo de Viabilidad Económica								
			-Certificado de Viabilidad								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
312-079			**EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación								
312-080			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado								
312-084			**EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente								
312-093			**HORARIOS**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											concepto del Comité de Archivo
312-093.001			-Horarios de Responsabilidad Académica								
312-093.002			-Horarios para Distribución de Recursos Físicos								
312-095			**INFORMES**								
312-095.002			**-Informes a Control Interno**								
			- informe	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
312-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**								
			- Oficio o Solicitud	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
312-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
312-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- informe								
312-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigación.
			- informe								
312-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigación.
			- informe								
312-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigación.
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
312-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investigación.
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
312-095.039			**Informes de Descarga Académica de Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Informe								
312-095.068			**Informes de Trabajo Social**	**S.F**	2	10	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			- Informes de asesores								
312-098			**INVENTARIOS**								
312-098.004			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
312-098.007			**Inventario de Equipos del Aulas Virtuales o TIC**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de traslados								
			- Formatos								
312-104			**MANUALES**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-104.001			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-104.010			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105			**MATRICULAS**								
312-105.001			-Cancelaciones	**S.F**	5	10					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-105.002			-Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)								
312-105.003			-Homologaciones								
312-105.004			-Matrículas Académica								
312-105.005			-Prórroga a Estudiantes								
312-105.006			-Reserva de Cupo								
312-105.007			-Transferencias Externas								
312-105.008			-Validaciones								
312-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-122			**PLANES**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo								
			- Plan de Acción								
3105-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia								
312-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores								
			-Proyectos								
			-Requerimientos								
312-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Plan de Mejoramiento								
312-123			**PLANES DE ESTUDIO**								
312-123.007			**Plan de Estudios de Biología - Química**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-123.015			**Planes de Estudios de Física - Geología**								
312-123.029			**Planes de Estudios de Matemáticas**								
312-123.031			**Planes de Estudios de Microbiología**								
312-123.034			**Planes de Estudios de Postgrados**								
312-127			**PRACTICAS FORMATIVAS**								
312-127.003			**Práctica Pedagógica / Profesional Empresarial**	**S.F**	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								
			-Proyecto de Trabajo Social								
312-137			**PROCESOS DE ADMISIÓN PROGRAMAS DE POSGRADO**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Inscripción en línea								
			-Pago de derechos de inscripción								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos de soporte								
312-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
312-140.012			**Elección de Representantes Docentes al Consejo de Facultad**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				-Convocatoria
			-Convocatoria								-Asignación de jurados
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
312-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
312-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	**S.F**	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 DOCENTES**								
312-143.010			**Capacitación Docente**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Programa								
312-143.020			**Comisión de Estudios**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
312-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
312-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
312-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
312-147			**PROGRAMAS**								
312-147.026			**Programa de Registro y Seguimiento a Egresados**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-resolución administrativa								
			-Registro de egresado								
			-Bases de datos								
			-Listado actualizado de egresados								
			-Listado histórico de egresados								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
312-148.007			**Programa de Biología**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos o normatividad de soporte								
			-Contenidos programáticos								
312-148.012			**Programa de Doctorado en Biotecnología**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte								
			-Contenidos programáticos								
312-148.025			**Programa de Especialización en Residuos Agroindustriales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte								
			-Contenidos programáticos								
312-148.030			**Programa de Física**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte								
			-Contenidos programáticos								
312-148.032			**Programa de Geología**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Contenidos programáticos								
312-148.059			**Programa de Maestría en Química**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo o normatividad de soporte								
			-Contenidos programáticos								
312-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
312-150.001			**Cursos Vacacionales**	**S.F**	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								
			-Informes								
312-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
312-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
312-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								
312-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**								
312-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	**S.F**	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								
312-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Registro y control de ingreso y uso de salas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-176			**REGLAMENTOS**								
312-176.004			**Reglamento de Posgrados**	**S.F**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
312-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
312-182.002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
312-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
312-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
312-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
312-183			**RESEÑAS HISTÓRICAS**								
312-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Molecular y Biotecnología								
			-Historia del Programa de Especialización en Transformación de Residuos Agroindustriales								
312-184			**RESOLUCIONES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
312-185.001			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								
312-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	**S.F**	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**	**S.F**	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**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 312 FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	31 de 34

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-188.001			**Grupo de Biología Molecular y Genética**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
312-188.002			**Grupo de Biotecnología Vegetal**								
312-188.003			**Grupo de Enfermedades Tropicales e Infecciosas (GIEPATI)**								
312-188.004			**Grupo de Investigación CHIMA**								
312-188.007			**Grupo de Investigación en Ecología y Biogeografía (GIEB)**								
312-188.010			**Grupo de Investigación en Microbiología y Biotecnología GIMBIO**								
312-188.016			**Grupo de Investigaciones en Biocarolimetría**								
312-188.017			**Grupo de Investigaciones en Óptica Moderna**								
312-188.018			**Grupo de Investigaciones en Productos Verdes**								
312-188.019			**Grupo de Investigaciones en Química**								
312-188.020			**Grupo de Investigaciones Energía, Transformación Química y Medio Ambiente**								
312-188.021			**Grupo de Investigaciones Integrar**								
312-188.022			**Grupo de Investigaciones Naturales**								
312-188.033			**Semilleros de Investigación Ciencias Básicas**								
312-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								
312-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
312-196.005			**Solicitudes de Docentes**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente								
			-Respuesta al Docente								
312-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Formatos								

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
312-199.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
312-201			**SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
312-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				
			-Formatos								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	5	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**	**S.F**	2	5		x			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.023			**Actas de Sustentación de Plan de Negocios**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.024			**Actas de Sustentación de Práctica Profesional**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-002.026			**Actas de Sustentación de Programas de Formación Continuada**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.031			**Actas de Sustentación de Trabajo Social**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.047			**Actas del Comité Curricular de Ciencias Económicas y Empresas**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-002.063			**Actas del Comité Curricular de la Facultad**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.070			**Actas del Comité Curricular especialización en desarrollo económico regional**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.075			**Actas del Comité Curricular maestría en Ciencias Básicas**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.080			**Actas del Comité Curricular maestría en Administración**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-002.099			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-002.105			**Actas del Comité de Incubadora de Empresas y Unidades de Emprendimiento**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.113			**Actas del Comité de Investigaciones de la Facultad**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.117			**Actas del Comité de Planeación de la Facultad**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.122			**Actas del Comité de Prácticas y Asesorías Empresariales**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.139			**Acta del Consejo de la Facultad**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.148			**Actas de Comité Curricular Maestría en Ciencias Económicas**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.149			**Actas de Comité Curricular Maestría en Administración**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-002.150			**Actas de Comité Curricular Especialización en**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Desarrollo								del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
313-003			**ACUERDOS**								
313-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
313-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
313-012.001			**Auditorías Internas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos								
			-Acta de visita								
313-012.002			**Auditorías Externas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Formatos								
			-Acta de visita								
313-027			**CENTRO DE PRÁCTICAS Y ASESORÍAS EMPRESARIALES**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Formato de inscripción								
			-Formato de asistencia								
			-Evaluación								
313-029			**CERTIFICACIONES**								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-029.012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
313-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular								
313-039			**CONCURSO DOCENTE**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Perfil del docente								
			-Términos de referencia								
			-Pruebas								
			-Resultados								
			-Comunicaciones								
313-041			**CONSTANCIAS**								
313-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
313-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
313-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia								
313-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
313-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
313-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
313-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	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								
313-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de corrección								
			-Formato de corrección de Notas								
313-53			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
313-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación								
			-Consignación bancaria								
313-063			**ESTADÍSTICAS**								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-063.004			**Estadísticas de Deserción**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-068			**ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE DOCENTES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-075			**EVENTOS ACADEMICOS**								
313-075.001			**Congresos**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
313-075.002			**Foros**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica								
			-Protocolo de Viabilidad Económica								
			-Certificado de Viabilidad								
			-Reporte de Pago del Sistema								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
313-075.003			**Jornadas Académicas**	**S.F**	2	5		x			Eliminación 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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
313-075.004			**Seminarios**	**S.F**	2	5	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
313-075.005			**Simposios**	**S.F**	2	5	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
313-075.006			**Talleres**	**S.F**	2	5	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-079			**EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación								
313-080			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado								
313-084			**EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-095			**INFORMES**								
313-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**								
			- Oficio o Solicitud	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
313-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
313-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
313-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	**S.F S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
313-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investig
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
313-095.022			**Informes al Consejo Académico**								
			- Oficio de solicitud o remisorio	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-095.023			**Informes al Consejo Superior**								
			- Informe	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio remisorio								
313-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
313-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
313-095.039			**Informes de Descarga Académica de Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Informe								
313-098			INVENTARIOS								
313-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
313-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de traslados								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Formatos								
313-104			MANUALES								
313-104.005			Manual de Funciones y Competencias	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-104.006			Manual de Procedimientos	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105			MATRICULAS	S.F	2	10					
313-105.001			Cancelaciones				X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
					2	10					
313-105.002			Contraprestaciones de Servicios (Posgrados)				X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
				S.F	2	10					
313-105.003			Homologaciones				X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.004			Matrículas Académica	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.005			Prórroga a Estudiantes	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.006			Reserva de Cupo	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-105.007			**Transferencias Externas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-105.008			**Validaciones**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-120			**PERMISOS**								
313-120.001			**Permisos Laborales**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Permiso								
313-120.002			**Permisos para Actividades Académicas y Culturales**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Permiso								
313-120.003			**Permisos Varios**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-122			**PLANES**								
313-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Acto Administrativo								valor histórico
			- Plan de Acción								
3105-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de contingencia								
313-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	**S.F**	2	10	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores								
			-Proyectos								
			-Requerimientos								
313-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.009			**Plan de Estudios de Contaduría Pública**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
313-123.012			**Plan de Estudios de Economía**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.034			**Planes de Estudios de Posgrados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.036			**Plan de Estudios de Administración de Empresas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.037			**Plan de Estudios de Administración de Sistemas Informáticos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.038			**Plan de Estudios de Especialización en Gerencia de Proyectos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.041			**Plan de Estudios de Especialización en Desarrollo Económico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-123.042			**Plan de Estudios de Especialización en Alta Gerencia**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-127			**PRACTICAS FORMATIVAS**								
313-127.004			**Práctica Profesional Empresarial**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción								
			-Formato de seguimiento								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
313-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
313-127.010			**Servicio Comunitario**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
313-136			**PROCESOS DE ADMISIÓN**	**S.F**	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**	**S.F**	2	5		X			eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
313-140.015			**Elección de Representante Estudiantil al Consejo de Facultad**	**S.F**	2	5		X			eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	5		X			eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
313-140-019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	**S.F**	2	5		X			eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
313-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	**S.F**	2	5		X			eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
313-143			**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCENTES**	**S.F**	2	5		X			eliminación en su totalidad, NO posee valor histórico
313-143.001			**Capacitación Docente**								
			-Programa								
313-143.002			**Comisión de Estudios**	**S.F**	3	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
313-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
313-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	**S.F**	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**	**S.F**	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	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Presentación del Programa								
			-Plegables								
313-147.026			**Programa de Registro y Seguimiento a Egresados**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Bases de datos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Listado actualizado de egresados								
			-Listado histórico de egresados								
313-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Programa								
			-Registro de actividades								
			-Documentos pedagógicos								
313-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
313-148.001			**Programa de Administración Comercial y de Sistemas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
313-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
313-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
313-148.014			**Programa de Economía**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acto administrativo								histórico institucional
			-Contenidos programáticos								
313-148.017			**Programa de Especialización de Desarrollo Económico Regional**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
313-148.020			**Programa de Especialización en Gestión de Proyectos Informática**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
313-148.071			**Programas de Posgrado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
313-148.072			**Programas de Maestría en Ciencias Económicas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
313-148.073			**Programas de Maestría en Administración**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Acto administrativo								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Contenidos programáticos								
313-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
313-150.001			**Cursos Vacacionales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Ficha Técnica								
			-Certificado de Viabilidad								
			-Reporte de Pago del Sistema								
			-Autorización de Rectoría								
			-Certificado de Factibilidad								
			-Inscripciones y documentos de los participantes								
			-Informes								
313-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
313-156			**PROYECTOS**								
313-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-156.003			**Proyecto Académico Institucional y de la Facultad**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
313-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	**S.F**	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**	**S.F**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
313-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
313-182002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
313-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
313-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
313-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
313-183			**RESEÑAS HISTÓRICAS**								
313-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
313-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 313 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 33

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
313-185.005			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo Ocasional**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								
313-188			**SEMILLERO Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
313-188.024			**Impulso a la Cultura del Desarrollo Empresarial SADCOEC**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.029			**Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas y Empresariales ICEE**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.031			**Observatorio Socioeconómico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.032			**Semillero Generación de Emprendedores GENDE**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-188.034			**Semilleros de Investigación Económica y Empresarial**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
313-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías e instructivos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								
			-Comunicaciones								
313-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
313-196.005			**Solicitudes de Docentes**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente								
			-Respuesta al Docente								
313-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Formatos								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
313-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Formatos del requerimiento								
			-Formato de orden de trabajo								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Cumplido								
313-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Cumplido / Soportes								
313-199			**SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
313-199.001			**Supervisión de Contratos**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Informes de Supervisión								
313-199.002			**Supervisión de Convenios**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
313-201			**SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
313-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	2	5	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								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 314 FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 40

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**								
314-001.001			**Acciones de Tutela**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.024			**Actas de Sustentación de Práctica Profesional**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas de Investigación**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.029			**Actas de Sustentación de Proyectos de Investigación**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.031			**Actas de Sustentación de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.039			**Actas del Centro de Investigaciones de la Facultad, CIFA**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-002.043			**Actas del Comité Curricular de Arquitectura y Diseño Industrial**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314.002.058			**Actas del Comité Curricular de Ingeniería Civil, Ambiental y Química**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314.002.059			**Actas del Comité Curricular de Ingeniería de Alimentos**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314.002.060			**Actas del Comité Curricular de Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones y Sistemas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314.002.061			**Actas del Comité Curricular de Mecánica, Mecatrónica e Industria**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta								
314.002.064			**Actas del Comité Curricular de la Facultad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.092			**Actas del Comité de Acreditación de la Facultad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.098			**Actas del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.099			**Actas del Comité de Bienestar Universitario**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314.002.103			**Actas del Comité Curricular de la Especialización en Seguridad Alimentaria**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314.002.104			**Actas del Comité Curricular de la Maestría en Gestión de Proyectos Informáticos**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314.002.109			**Actas del Comité de Gestión Ambiental**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.113			**Actas del Comité de Investigaciones de la Facultad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.115			**Actas del Comité de Laboratorios**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**

S.F Soporte físico.
S.D Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
314.002.137			**Actas del Consejo de Directores y Docentes de la Facultad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-002.139			**Acta del Consejo de la Facultad de Ciencias Básicas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
314-003			**ACUERDOS**								
314-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
314-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**		2	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
				S.F							
314-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
314-012.001			Auditorías Internas	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta de visita								
314-012.002			**Auditorías Externas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor
			-Formatos								
			-Acta de visita								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**

S.F Soporte físico.
S.D Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 314 FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 40

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-025			**CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE POSGRADO**								
314-025.010			**Calificaciones de Estudiantes de Doctorado**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico
314-025.020			**Calificaciones de Estudiantes de Especialización**	**S.F**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
314-025.030			**Calificaciones de Estudiantes de Maestría**	**S.F**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
314-029			**CERTIFICACIONES**								
314-029.010			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
314-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular								
314-039			**CONCURSO DOCENTE**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor
			-Convocatoria								
			-Perfil del docente								
			-Términos de referencia								
			-Pruebas								
			-Resultados								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones								
314-041			**CONSTANCIAS**								
314-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
314-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
314-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
314-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
314-041.011			**Constancias Varias / Varios Asuntos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
314.042			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	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**	**S.F**	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-046.002			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	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**	**S.F**	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								
314-047			**CORRECCION DE NOTAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de corrección								
			-Formato de corrección de Notas								
314-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-055			**DESCUENTOS EN MATRÍCULAS**								
314-055.001			**Descuentos de Matrícula Financiera en Posgrados**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-063			**ESTADÍSTICAS**								
314-063.004			**Estadísticas de Deserción**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-068			**ESTRUCTURA CURRICULAR – PENSUM**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-072			**EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DE DOCENTES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-075			**EVENTOS ACADEMICOS**								
314-075.001			**Congresos**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes								
314-075.003			**Foros**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
314-075.004			**Jornadas Académicas**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
314-075.005			**Seminarios**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
314-075.006			**Simposios**	**S.F**	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	SOPORTE	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
314-075.007			**Talleres**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
314-079			**EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación								
314-080			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN DE LOS PROGRAMAS**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											histórico
314-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado								
314-084			**EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafonamiento Docente								
314-093			**HORARIOS**								
314-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	5		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	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**								
			- Oficio o Solicitud	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
314-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
314-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
314-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Administra
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
314-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría de Investig
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-095.022			**Informes al Consejo Académico**								
			- Oficio de solicitud o remisorio	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Informe								
314-095.023			**Informes al Consejo Superior**								
			- Informe	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio remisorio								
314-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
314-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académica**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
314-095.039			**Informes de Descarga Académica de Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría Académica
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-098			**INVENTARIOS**								
314-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
314-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
314-098.009			**Inventario de Equipos del Aulas Virtuales o TIC**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de traslados								
			- Formatos								
314-104			**MANUALES**								
314-104.001			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-104.006G			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-105			**MATRICULAS**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-122			**PLANES**								
314-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo								
			- Plan de Acción								
314-122.005			**Plan de Contingencia ante el MEN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor
			-Plan de contingencia								histórico
314-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de desarrollo								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
			-Ajustes al plan								
314-122.010			**Plan de Inversión Anual de la Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de Directores								
			-Proyectos								
			-Requerimientos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.018			**Planes de Estudios de Ingeniería civil, Ambiental y Química**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.021			**Planes de Estudios de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones y Sistemas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.023			**Plan de Estudios de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica e Industrial**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-123.024			**Planes de Estudios de Ingeniería y Tecnología de Alimentos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-127			**PRACTICAS FORMATIVAS**								
314-127.004			**Práctica Profesional Empresarial**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
			-Preinscripción								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de seguimiento								
			-Formato de asesoría a estudiantes								
			-Formato corrección trabajo escrito								
			-Formato de sustentación								
314-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
314-127.010			**Servicio Comunitario**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación t
314-136			**PROCESOS DE ADMISIÓN**	**S.F**	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**	**S.F**	5		X				Eliminación, total no pose valor documental
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
314-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	**S.F**	5		X				Eliminación, total no pose valor documental
			-Convocatoria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	5		X				Eliminación, total no pose valor documental
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
314-140.019			**Elección Representante Egresados al Comité de Departamento**	**S.F**	5		X				Eliminación, total no pose valor documental
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
314-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité de Departamento**	**S.F**	5		X				Eliminación, total no pose valor documental
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
314-143			**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE MAESTROS**								
			Comisión de Estudios	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud								
314-143.010			**Capacitación Docente**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa								
314-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
314-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
314-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			-Bases de datos								
			-Listado actualizado de egresados								
			-Listado histórico de egresados								
314-147.035			**Programa de Asesoría y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programa								
			-Registro de actividades								
			-Documentos pedagógicos								
314-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-148.003			**Programa de Arquitectura**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
314-148.011			**Programa de Diseño Industrial**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.026			**Programa de Especialización en Seguridad Alimentaria**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.034			**Programa de Ingeniería Ambiental**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.035			**Programa de Ingeniería Civil**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-148.036			**Programa de Ingeniería de Alimentos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.034			**Programa de Ingeniería de Sistemas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
314-148.038			**Programa de Ingeniería Eléctrica**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.039			**Programa de Ingeniería Electrónica**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.040			**Programa de Ingeniería en Telecomunicaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**

S.F Soporte físico.
S.D Soporte Digital

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**

S.F Soporte físico.
S.D Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-148.056			**Programa de Mecánica Industrial**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.064			**Programa de Tecnología de Alimentos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.065			**Programa de Tecnología en Saneamiento Ambiental**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-148.071			**Programas de Posgrado**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
314-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
314-150.001			**Cursos Vacacionales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Ficha Técnica								
			-Certificado de Viabilidad								
			-Reporte de Pago del Sistema								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
			-Informes								
314-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
314-156			**PROYECTOS**								
314-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-156.003			**Proyecto Académico Institucional y de la Facultad**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
314-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
314-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								
314-159			**PUBLICACIONES**								
314-159.001			**Revista @limentech**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-159.003			**Revista Ambiental**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-159.010			**Revista de Tecnología**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-172.001			**Control de Préstamo de Viedo Beam**	**S.F**	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								
314-172.002			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	**S.F**	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**								
314-176.001			**Reglamento de Posgrados**	**S.F**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
314-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
314-182.002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
314-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
314-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
314-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
314-183			**RESEÑAS HISTÓRICAS**								
314-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	**S.F**	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
314-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-188.035			**Semilleros de Investigación en Ingenierías**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								

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

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo de la Universidad		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
314-211			**TRASLADOS**								Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
314-211.001			**Traslados Varios**	**S.F**	5	20	X				
			-Solicitud								
			-Respuesta								
314-215			**VINCULACIÓN Y MEMBRECÍAS DE ASOCIACIONES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Vinculación o asociación								
			-Pagos o derechos de membrecía								
			-Comunicaciones								
			-Informes								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OF. PRODUCTORA: 315 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 26

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-002			**ACTAS**								
315-002.001			**Actas del Comité de Autoevaluación de Acreditación de Programas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajo de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-002.039			**Actas de comité de Investigaciones de laFacultad, CIFA**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
315-002.070			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en educación Infantil**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
315-002.080			**Actas del Comité Curricular de Práctica Integral**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
315-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
315-002.139			**Actas del Consejo de Facultad de Educación**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
315-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
310-002.146			**Acta De Comité Departamento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-002.152			**Actas Generales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
315-003			**ACUERDOS**								
315-003.002			**Acuerdos del Consejo de Facultad**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-003.003			**Acuerdos del Consejo de Académico**								
315-003.004			**Acuerdos del Consejo de Superior**								
315-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
315-012.001			**Auditorías Externas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Informe de la Auditoria								
			-Plan de Mejoramiento								
315-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	3	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Informe de la auditoria								
			-Plan de mejoramiento								
315-025			**CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE POSGRADO**								
315-025.001			**Calificaciones de Estudiantes de Doctorado**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, poseen valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-025.002			**Calificaciones de Estudiantes de Especialización**	**S.F**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
315-025.003			**Calificaciones de Estudiantes de Maestría**	**S.F**	5	20	X				Consérvense en su totalidad, poseen valor histórico
315-029			**CERTIFICACIONES**								
315-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
315-039			**CONCURSO DOCENTE**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Perfil del docente								
			-Términos de referencia								
			-Pruebas								
			-Resultados								
			-Comunicaciones								
315-041			**CONSTANCIAS**								
315-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-041.004			**Constancia de Cumplimiento Docentes Horas Cátedra**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
315-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
315-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
315-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
315-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
315-045			**CONVENIOS**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-046			**CONVOCATORIAS PARA DOCENTES**								
315-046.001			**Convocatorias Para Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	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**	**S.F**	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								
315-046.003			**Convocatorias para Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
315-068			**ESTRUCTURA CURRICULAR - PENSUM**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE DOCENTES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-075			**EVENTOS ACADEMICOS**								
315-075.001			**Congresos**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-075.002			**Foros**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
315-079			**EXPEDIENTES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Acreditación								
315-082			**EXPEDIENTES DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Registro Calificado								
315-083			**EXPEDIENTES DE ESCALAFONAMIENTO DOCENTE**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas del Comité de Escalafón Docente								
315-093			**HORARIOS**								
315-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-095			**INFORMES**								
315-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
315-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
315-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picad, el original está en Planeación
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
315-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Vicerrectoría
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
315-095.018			**Informes a Vicerrectoría de Investigaciones**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Vicerrectoría
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
315-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
315-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Secretaría General
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
315-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
315-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académicas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
315-098			**INVENTARIOS**								
315-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
315-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
315-104			**MANUALES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**								
315-104.006			**Manual de Procedimientos**								
315-105			**MATRICULAS**								
			-Matriculas Ordinaria Semestre								
			-Matricula Extraordinarias								
			-Matricula materias								
315-105.001			**CANCELACIONES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Cancelaciones Extemporánea Semestral								
			-Cancelaciones Extemporáneas Materia								
315-105.003			**Homologaciones**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-105.007			**Transferencias Externas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Reingreso								
			-Cursos vacacionales								
			-Carnet de estudiantes								
			-Afiliación estudiantes ARL								
315-105.008			**Validaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-120			**PERMISOS**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Permiso / Autorización								
315-123			**PLANES DE STUDIO**								
315-123.026			**Plan de Estudios de Licenciatura en Lengua Castellana y Común**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-123.027			**Plan de Estudios de Licenciatura en Lenguas Extranjeras Inglés-Francés**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-123.028			**Plan de Estudios de Licenciatura en Pedagogía Infantil**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-123.034			**Planes de Estudios de Postgrados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-123.035			**Plan de Estudios de Programas de Educación a Distancia**	**S.F**	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**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
315-127.005			**Práctica Profesional en Comunicación Social**	**S.F**	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								
315-127.006			**Práctica Profesional en Música**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
315-127.009			**Proyecto de Trabajo Social**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
315-127.010			**Servicio Social comunitario**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
315-140.015			**Elección de Representantes Estudiantil al Consejo de Facultad**	**S.F**	5		X				Eliminación, total no pose valor documental
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
315-140.018			**Elecciones Representante de Docente al Comité Curricular**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								-Asignación de jurados
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
315-140.019			**Elección Representante De Los Egresados AlComité De Autoevaluación Y Acreditación Institucional**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
315-140.020			**Elección Representantes Estudiantil Comité Curricular**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Asignación de jurados								
			-Acta de Escrutinios								
315-143			**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DOCENTES**								Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-143.001			**Capacitación Docente**	**S.F**	3	10		x			
			-Programa								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **OF. PRODUCTORA: 315 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	15 de 26

Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-143.002			**Comisión de Estudios**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud								
315-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
315-145.001			Inventario Único de Documentos de Gestión	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
315-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferencias								
			- Actas de transferencias documentales								
315-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales								
315-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
315-148.018			**Programa de Especialización en Educación e Inclusión Social**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
315-148.019			**Programa de Especialización en Formación Integral de la Infancia**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
315-148.021			**Programa de Especialización en Gestión Educativa**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
315-148.022			**Programa de Especialización en Pedagogía de la Lengua y la Literatura**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
315-148.023			**Programa de Especialización en Pedagogía Universitaria**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
315-148.048			**Programa de Licenciatura en Lenguas Extranjeras**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actos administrativos								
			-Contenidos programáticos								
			-Informes de visita								
315-148.049			**Programa de Licenciatura en educación Infantil**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
315-148.051			**Programa de Maestría en Educación**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
			-Comunicaciones								
315-148.068			**Programas de Estudios a Distancia**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto administrativo								
			-Contenidos programáticos								
			-Solicitudes y requerimientos								
			-Comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
315-150.001			**Cursos Vacacionales**	**S.F**	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								
			-Informes								
315-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
315-156			**PROYECTOS**								
315-156.002			**Propuestas para Creación de Nuevos Programas Académicos**	**S.F**	5	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-156.003			**Proyectos de Académico Institucional y de la Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-156.005			**Proyecto de Presupuesto de la Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-156.016			**Proyectos de Interacción social**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
315-158			**PRUEBAS DE ESTADO**	**S.F**							
315-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								
			convalidación de prueba								
315-158.002			**Pruebas ingles**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-convalidación de prueba								
315-159			**PUBLICACIONES**								
315-159.009			**Revista de Pedagogía y Sociedad**	**S.F**	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 Video Beam	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	X					Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
315-182.001			Requerimiento de Docentes Hora Cátedra	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-182.002			**Requerimientos de Docentes Ocasionales de Medio Tiempo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
315-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
315-182.004			**Requerimiento de Docentes Ocasionales de Tiempo Completo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
315-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
315-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
315-183			**RESEÑAS HISTÓRICAS**								
315-183.001			**Reseña Histórica de los Programas de la Facultad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-184			**RESOLUCIONES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
315-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-188.026			**Instituto de Investigación en Educación Rural**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-188.027			**Instituto de Investigación en Investigación Pedagógica**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-188.028			**Instituto de Investigación en Lingüística y Cultura**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Docente								
			-Respuesta al Docente								
315-196.006			**Solicitudes de Estudiantes**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante								
			-Respuesta al Estudiante								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OF. PRODUCTORA: 315 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	25 de 26

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**								
315-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
315-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Cumplido / Soportes								
315-199			**SUPERVISION DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
315-199.001			**Supervisión de Contratos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPERTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
315-199.002			**Supervisión de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
315-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			TRABAJO SOCIAL								
315-211			**TRASLADOS**								Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
315-211.003			**Traslados Varios**	**S.F**	5	20	X				
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Informes								
315-220			**PETICIONES, QUEJA RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 320 TRD UP OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	S.F	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**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	S.F	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
320-026			**CARNETS**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-029			**CERTIFICACIONES**								
320-029.010			**Certificación de Semestres Cursados**	S.F	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 320 TRD UP OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 10

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 320 TRD UP OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
320-047.002			**Corrección de Notas de Presencial**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FGA-114 Corrección de notas								
320-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
320-085			**EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**								
320-085.001			**Expedientes de Estudiantes Activos**	S.F	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**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción								
			-Matrícula								
			-Memorandos								
			-Novedades								
			-Prácticas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 320 TRD UP OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de prácticas								
			-Proyecto de grado								
			-Comunicaciones								
320-095			**INFORMES**								
320-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
320-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	S.F	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**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
320-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 320 TRD UP OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	5 de 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
320-095.022			**Informes al Consejo Académico**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Académico								
			- Oficio remisorio								
320-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
320-098			**INVENTARIOS**								
320-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
320-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	S.F	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**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institución	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
320-105.002			**Compensación por Servicios (Posgrado)**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.003			**Homologaciones**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.004			**Matrícula Académica**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.005			**Prórroga a Estudiantes**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.006			**Reserva de Cupo**	S.F	2	5		X			Eliminación en su totalidad, posee valor histórico
320-105.008			**Validaciones**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.009			**Inclusiones**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-105.010			**Inscripciones y Admisiones**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-106			**MEMORANDOS**	S.F	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institución		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

320-105.010	Memorandos Admisiones								
320-105.026	Memorandos Posgrados								
320-105.041	Memorandos Constancias y Certificados								
320-105.068	Memorandos Distancia								
320-105.071	Memorandos cartelización								
320-105.105	Memorandos Homologaciones								
320-122	**PLANES**								
320-122.004	**Plan de Acción Anual**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Resolución								
	- Plan de Acción								
320-122.012	**Plan de Mejoramiento**	S.F	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**	S.F	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Formato Inventario								
	-Instructivo								
320-145.002	**Programa de Gestión Documental**	S.F	2	10	X				Consérvese total, posee valor

	- Instructivos y manuales								histórico institucional
	- Cronograma de transferências								
	- Actas de transferencias documentales								
320-145.003	**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	S.F	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**	S.F	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	S.F	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**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-157.002	**Pruebas de Admisiones para Programa de Posgrado**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

320-162	**REGISTRO DE NOTAS**								
320-162.001	**Registro de Notas a Distancia**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-162.002	**Registro de Notas de Posgrado**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-162.003	**Registro de Notas Presencial**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165	**REGISTRO Y CONTROL**								
320-165.001	**Registro y Control de Egresados**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.002	**Registro y Control de Posgrados**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.003	**Registro y Control de Graduados**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.004	**Registro y Control de Inactivos**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-165.005	**Registro y Control de Inscritos**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

320-165.006	**Registro y Control de Matrículas**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
320-196	**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
320-196.005	**Solicitudes De Docentes**	S.F	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud del Docente								
	-Respuesta al Docente								
320-196.006	**SOLICITUDES DE ESTUDIANTES**	S.F	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud del Estudiante								
	-Respuesta al Estudiante								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 331 CREAD BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**								
331-002.018			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

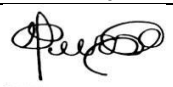
Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
331-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 331 CREAD BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
331-012.01			**Auditorías Externas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
331-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
331-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo								
331-029			**CERTIFICACIONES**								
331-029.012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
331-0030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
331-041			**CONSTANCIAS**								
331-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
331-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
331-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

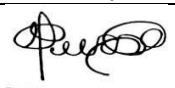
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia								
331-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
331-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
331-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta								
			-Formato de corrección de Notas								
331-051			**DELEGACIONES Y COMISIONES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos								
			-Solicitudes								
			-Informes de delegación o comisión								
331-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
331-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación								
			-Consignación bancaria								
331-063			**ESTADÍSTICAS**								
			Estadísticas de Deserción	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
331-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
331-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres								
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								
			-Comunicaciones								
331-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física								
			-Inscripción en línea								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
331-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	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)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
331-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
331-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
331-093			**HORARIOS**								
331-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
331-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											del Comité de Archivo
331-095			**INFORMES**								
331-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
331-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
331-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
331-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
331-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
331-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
331-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
331-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
331-104			**MANUALES**								
331-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-104.006			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-105			**MATRICULAS**								
331-105.001			**Cancelaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-105.003			**Homologaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-105.004			**Matrículas Ordinarias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-105.005			**Reserva de Cupo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-105.007			**Transferencias Externas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

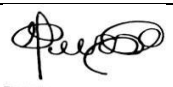
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta de escrutinio								
331-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-142.003			**Tecnología en Automatización**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
331-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
331-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
331-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
331-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
331-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 331 CREAD BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
331-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
331-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
331-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
331-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
331-148.014			**Programa de Economía**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
331-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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								
			-Informes								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
331-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**								
331-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	**S.F**	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**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 331 CREAD BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
331-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
331-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
331-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 331 CREAD BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
331-182.007			**Requerimientos de Tutores**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
331-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
331-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	**S.F**	5	5	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**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
331-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
331-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
331-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

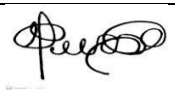
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Manuales								
			-Formatos de evaluación								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores de desempeño								
			-Tabulaciones								
			-Resultados								
331-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
331-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
331-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
331-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
331-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**								
331-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
331-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Cumplido / Soportes								
331-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
331-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
331-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
331-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 331 CREAD BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Requerimiento								
331-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
331-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
331-198			**SOPORTE DE NOTAS**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
331-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
331-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
331-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de Supervisión								
331-208			T**RABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 333 CREAD BOYACA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
333-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**								
333-001.003			**Acciones de Tutela**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física recreación y deporte**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
333-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
333-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
333-012.01			**Auditorías Externas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico institucional
333-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
333-023			**CAJA MENOR**								
			-Acto administrativo								
			-Soportes								
333-041			**CONSTANCIAS**								
333-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
333-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
333-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
333-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física								
			-Inscripción en línea								
			-Matrícula financiera								
			-Matrícula Académica								
			-Novedades								
			-Prácticas pedagógicas o empresariales								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
333-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación aprobada								
			-Consignación bancaria								
333-093			**HORARIOS**								
333-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
333-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
333-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
333-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
333-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta de escrutinio								
333-147			**PROGRAMAS**								
333-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
333-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	S.F	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**	S.F	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**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 334 CREAD BOLÍVAR	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
334-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	S.F	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**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
334-012.01			**Auditorías Externas**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
334-012.002			**Auditorías Internas**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
334-023			**CAJA MENOR**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo								
334-029			**CERTIFICACIONES**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-029.012			**Certificaciones Varias**								

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

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 334 CREAD BOLÍVAR	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta								
			-Formato de corrección de Notas								
334-051			**DELEGACIONES Y COMISIONES**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos								
			-Solicitudes								
			-Informes de delegación o comisión								
334-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
334-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	S.F	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**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informe de evaluación								
334-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres								
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								
			-Comunicaciones								
334-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	S.F	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**	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	S.F	5	15	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física								
			-Inscripción en línea								
			-Matrícula financiera								
			-Matrícula Académica								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
334-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	S.F	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)**	S.F	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
334-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	S.F	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
334-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	S.F	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
334-093			**HORARIOS**								
334-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-095			**INFORMES**								
334-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	S.F	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**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio								
334-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
334-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	S.F	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	S.F	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**	S.F	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
334-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.054			**Informes de los CERES**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
334-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	S.F	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
334-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
334-098			**INVENTARIOS**								
334-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	S.F	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								
334-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	S.F	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**	S.F	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**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-104.006			**Manual de Procedimientos**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105			**MATRICULAS**								
334-105.001			**Cancelaciones**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-105.003			**Homologaciones**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.004			**Matrículas Ordinarias**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.005			**Reserva de Cupo**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.007			**Transferencias Externas**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-105.008			**Validaciones**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-106			**MEMORANDOS**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-119			**PAZ Y SALVOS**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
334-122			**PLANES**								
334-122.006			**Plan de Acción Anual**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan Académico								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 334 CREAD BOLÍVAR	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
334-122.012			**Plan de Mejoramiento**	S.F	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	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
334-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
334-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**								
334-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
334-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
334-142.003			**Tecnología en Automatización**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 334 CREAD BOLÍVAR	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
334-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
334-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	S.F	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
334-145.002			**Programa de Gestión Documental**	S.F	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**	S.F	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**	S.F	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	S.F	2	10	X				Consérvese total, posee valor

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
334-147			**PROGRAMAS**								
334-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
334-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
334-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
334-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	S.F	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
334-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	S.F	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
334-148.014			**Programa de Economía**	S.F	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
334-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	S.F	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**	S.F	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
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**	S.F	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Inscripciones y documentos de los participantes								
			-Informes								
334-150.002			**Diplomados**	S.F	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
334-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**								
334-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	S.F	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	S.F	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**	S.F	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución								
334-156.006			**Proyectos Académicos**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	S.F	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes								
			-Comunicaciones								
334-156.012			**Proyectos de Investigación**	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
334-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
334-158.001			**Pruebas ECAES**	S.F	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**	S.F	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**	S.F	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**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
334-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
334-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
334-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
334-182.007			**Requerimientos de Tutores**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
334-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
334-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								
334-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
334-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
334-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
334-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	S.F	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								
334-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
334-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
334-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
334-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
334-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	S.F	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**	S.F	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
334-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	S.F	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Formato de orden de trabajo								
			-Cumplido								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
334-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	S.F	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
334-198			**SOPORTE DE NOTAS**	S.F	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**	S.F	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
334-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
334-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	S.F	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
334-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	S.F	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.**	

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

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 336 CREAD CASANARE	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
336-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
336-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
336-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo								
336-029			**CERTIFICACIONES**								
336-029.012			Certificaciones Varias	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
336-0030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
336-041			**CONSTANCIAS**								
336-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
336-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
336-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

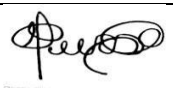
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia								
336-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
336-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
336-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	**S.F**	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								
336-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
336-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
336-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
336-075			EVENTOS ACADEMICOS	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres								
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								
			-Comunicaciones								
336-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	S.F	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	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física								
			-Inscripción en línea								

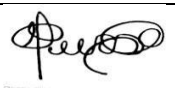
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Matrícula financiera								
			-Matrícula Académica								
			-Novedades								
			-Prácticas pedagógicas o empresariales								
			-Informes de prácticas								
			-Informes de trabajo social								
			-Proyecto de grado								
			-Comunicaciones								
336-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación aprobada								
			-Consignación bancaria								
336-092			**HISTORIAS LABORALES**								
336-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
336-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
336-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
336-093			**HORARIOS**								
336-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											concepto del Comité de Archivo
336-095			**INFORMES**								
336-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
336-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
336-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
336-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
336-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
336-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
336-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
336-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
336-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio								
336-095.054			**Informes de los CERES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
336-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
336-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
336-098			**INVENTARIOS**								
336-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
336-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
336-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
336-104			**MANUALES**								
336-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-104.006			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105			**MATRICULAS**								
336-105.001			**Cancelaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.003			**Homologaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.004			**Matrículas Ordinarias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.005			**Reserva de Cupo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-105.007			**Transferencias Externas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											valor histórico
336-105.008			**Validaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
336-122			**PLANES**								
336-122.006			Plan de Acción Anual	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan Académico								
336-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
336-122.012			**PLAN DE MEJORAMIENTO**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
336-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
336-140.003			Elección de Representantes de Egresados	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta de escrutinio								
336-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
336-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	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**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
336-142.002			**PROGRAMA TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS INDUSTRIALES**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Anexos y soportes								
336-142.003			**Tecnología en Automatización**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
			-Anexos y soportes								
336-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	**S.F**	5	5	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
336-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
336-145.001			Inventario Único de Documentos de Gestión	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
336-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			oficiales								
336-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- 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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
336-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
336-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
336-148.002			Programa de Administración de Empresas	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
336-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 336 CREAD CASANARE	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-148.014			**Programa de Economía**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
336-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes								
336-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
336-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**								
336-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación								
			-Convenios y alianzas								
			-Documentos del operador								
			-Requerimientos financieros								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Seguimiento y evaluación								
			-Informes								
			-Comunicaciones								
336-156			**PROYECTOS**								
336-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución								
336-156.006			**Proyectos Académicos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
336-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
336-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**								
336-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
336-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
336-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
336-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Hoja de vida								
336-182.007			**Requerimientos de Tutores**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
336-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
336-185.002			Responsabilidad Académica de Tutores	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
336-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
336-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
336-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	30	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos								
			-Guías								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
336-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
336-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
336-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
336-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
336-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 336 CREAD CASANARE	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
336-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
336-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Formato de orden de trabajo								
			-Cumplido								
336-197.003			**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Cumplido / Soportes								
336-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
336-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
336-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
336-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20%

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Bibliográficos								para conservación definitiva
			-Requerimiento								
336-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
336-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
336-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
336-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
336-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones								concepto del Comité de Archivo
			-Informes de Supervisión								
336-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria								valor histórico institucional
			-Acta								
337-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.130			**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
337-002.132			**Actas de Comité Operativo del CERES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificaciones								
337-0030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
337-041			**CONSTANCIAS**								
337-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
337-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
337-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
337-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
337-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
337-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta								valor histórico
			-Formato de corrección de Notas								
337-051			**DELEGACIONES Y COMISIONES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos								
			-Solicitudes								
			-Informes de delegación o comisión								
337-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
337-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres								
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								
			-Comunicaciones								
337-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción física								
			-Inscripción en línea								
			-Matrícula financiera								
			-Matrícula Académica								
			-Novedades								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Prácticas pedagógicas o empresariales								
			-Informes de prácticas								
			-Informes de trabajo social								
			-Proyecto de grado								
			-Comunicaciones								
337-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	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)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
337-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
337-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
337-093			**HORARIOS**								
337-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
337-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											concepto del Comité de Archivo
337-095			**INFORMES**								
337-095.001			**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
337-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.054			**Informes de los CERES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
337-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
337-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
337-098			**INVENTARIOS**								
337-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
337-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
			- Traslados parciales								
			- Traslados totales								
			- Actas de baja de elementos								
337-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	**S.F**	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**	**S.F**	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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											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
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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan Académico								
337-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Administrativo del CREAD								valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
337-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
337-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
337-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
337-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
337-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
337-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL**								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 337 CREAD CESAR	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			SISTEMA EDUCATIVO								
337-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
337-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
337-142.003			**Tecnología en Automatización**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
337-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
337-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
337-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
337-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-147			**PROGRAMAS**								
337-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
337-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
337-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
337-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
337-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
337-148.014			**Programa de Economía**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 337 CREAD CESAR	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-148.046			**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
337-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
337-150.001			**Cursos Vacacionales**	**S.F**	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								
			-Informes								

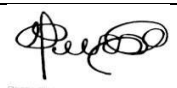
Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 337 CREAD CESAR	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 27

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
337-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**								
337-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	**S.F**	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								
337-155.002			**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

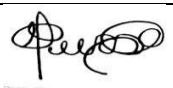
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos de Creación								
			-Convenios y alianzas								
			-Documentos del operador								
			-Requerimientos financieros								
			-Seguimiento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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
337-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
337-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
337-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato								valor histórico
			-Hoja de vida								
337-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
337-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
337-182.007			**Requerimientos de Tutores**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
337-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
337-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
337-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
337-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
337-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
337-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
337-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
337-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
337-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud								concepto del Comité de Archivo
			-Respuesta								
			-Cumplido								
337-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
337-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
337-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
337-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
337-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
337-198			**SOPORTE DE NOTAS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas								
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas								
337-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
337-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
337-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
337-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
337-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

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

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 339 CREAD NORTE DE SANTANDER	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 18

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
339-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
339-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas /**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad,

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Empresariales								posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
											Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
339-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				
			-Convocatoria								
			-Acta								
339-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Evaluación de tesis								
			-Convocatoria								
			-Acta								
339-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
339-012.01			**Auditorías Externas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
339-012.002			**Auditorías Internas**								
339-012.004			**Seguimientos a Auditorias**								
339-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo								
			-Soportes								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 339 CREAD NORTE DE SANTANDER	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 18

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-029			CERTIFICACIONES								
339-029.012			Certificaciones Varias	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
339-029.021			Certificaciones de estudio	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Estudiantes activos e inactivos								
			-Estudiantes egresados								
339-0030			CIRCULARES	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
339-041			CONSTANCIAS	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-041.012			-Constancias De Estudio Académico								
			-Estudiantes activos								
			-Estudiantes egresados								
339-041.006			Constancia de Cumplimiento OPS	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
339-043			CONTROL DE ASISTENCIA	S.F	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva Técnico en Organización de Archivo	Comité de Archivo Institucional	Secretario General	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta								
			-Formato de corrección de Notas								
339-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
339-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación								
			-Consignación bancaria								
339-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
339-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres								
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Comunicaciones								
339-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación aprobada								
			-Consignación bancaria								
339-093			**HORARIOS**								
339-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-095			**INFORMES**								
339-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
			- Anexos y/o soportes								
339-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
339-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio								
339-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
339-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
339-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
339-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
339-095.071			**Informes a interacción social**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											está en interacción social
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
339-098			**INVENTARIOS**								
339-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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								
339-104			**MANUALES**								
339-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-104.006			**Manual de Procedimientos**								
339-105			**MATRICULAS**								
339-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	15		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-122			**PLANES**								
339-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Resolución								posee valor histórico
			- Plan Académico								
339-122.006			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
339-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
339-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
339-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
339-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
339-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Convocatoria								Vicerrectoría Académica
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
339-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
339-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
339-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								
339-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de a aplicación	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-147			**PROGRAMAS**								
339-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
339-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
339-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
339-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
339-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	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 Educación Física**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 339 CREAD NORTE DE SANTANDER	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	12 de 18

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
339-156			**PROYECTOS**								
339-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución								
339-156.006			**Proyectos Académicos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto								
			-Administración de recursos y personal								
			-Informes								
			-Comunicaciones								
339-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Resultados								
339-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**								
339-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	**S.F**	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								
339-176			**REGLAMENTOS**								
339-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-182			**REQUERIMIENTOS**								
339-182.007			**Requerimientos de Tutores**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
339-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	**S.F**	2	10	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
339-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos de evaluación								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores de desempeño								
			-Tabulaciones								
			-Resultados								
339-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
339-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

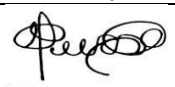
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
339-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
339-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Formato de orden de trabajo								
			-Cumplido								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
339-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
339-198			**SOPORTE DE NOTAS**	**S.F**	2	10	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
339-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
339-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
339-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 339 CREAD NORTE DE SANTANDER	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	17 de 18

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
399-209			**Modalidad a distancia**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Administración de empresas								
			-Contaduría publica								
			-Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física								
399-209-010			**Modalidad posgrados**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Especialización en seguridad alimentaria								
399-209-020			**Maestría en ciencia económicas y empresariales**								
			-Maestría en educación virtual								
			-Maestría en administración								
399-210			**Diplomado / trabajo de grado**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
399-220			**Alta gerencia**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actualización tributaria y / norma internacional								
399-260			**EGRESADOS**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			Empresarios								
			Empleados								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
399-600			**GRADOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Protocolos y programa de grado								
399-280			**BIENESTAR UNIVERSITARIO**	**S.F**	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			Programación de actividades								
			Inscripciones comedor estudiantil								
			Otros servicios prestados								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-002.049			**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-002.051			**Actas del Comité Curricular de Economía**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-002.067			**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-002.083			**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-002.085			**Actas del Comité Curricular del CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
340-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-012			**PLAN DE AUDITORÍA**								
340-012.01			**Auditorías Externas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
340-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-0030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
340-041			**CONSTANCIAS**								
340-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
340-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
340-041.007			**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
340-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
340-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
340-047			**CORRECCIÓN DE NOTAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato de corrección de Notas								
340-051			**DELEGACIONES Y COMISIONES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos								
			-Solicitudes								
			-Informes de delegación o comisión								
340-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
340-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
340-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Talleres								valor histórico
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								
			-Comunicaciones								
340-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	**S.F**	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes de trabajo social								
			-Proyecto de grado								
			-Comunicaciones								
340-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	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)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
340-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
340-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
340-093			**HORARIOS**								
340-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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								
340-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
340-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.054			**Informes de los CERES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
340-095.064			**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
340-095.069			**Informes de Unidades Operativas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
340-098			INVENTARIOS								
340-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
340-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Traslados parciales								
			- Traslados totales								
			- Actas de baja de elementos								
340-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-104.006			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105			**MATRICULAS**								
340-105.001			**Cancelaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.003			**Homologaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-105.004			**Matrículas Ordinarias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.005			**Reserva de Cupo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.006			**Prórroga a Estudiantes**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.007			**Transferencias Externas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-105.008			**Validaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
340-122			**PLANES**								
340-122.006			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan Académico								
340-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Plan de Acción								
340-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
340-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
340-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
340-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
340-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
340-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**								
340-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade,

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			de Procesos industriales								posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
340-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
340-142.003			**Tecnología en Automatización**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
340-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	**S.F**	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	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
340-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
340-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
340-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
340-147			**PROGRAMAS**								

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
340-148.047			**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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								
			-Informes								
340-150.002			**Diplomados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Ficha Técnica								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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
340-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**								
340-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos de Creación								
			-Convenios y alianzas								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos del operador								
			-Requerimientos financieros								
			-Seguimiento y evaluación								
			-Informes								
			-Comunicaciones								
340-156			**PROYECTOS**								
340-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución								
340-156.006			**Proyectos Académicos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-158			PRUEBAS DE ESTADO								
340-158.001			Pruebas ECAES	S.F	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	S.F	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	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Registro y control de ingreso y uso de salas								
340-176			REGLAMENTOS								
340-176.001			Reglamento Académico de la Universidad	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-176.005			Reglamento de Usuarios de la Biblioteca	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-182			REQUERIMIENTOS DE PERSONAL								
340-182.003			Requerimientos de Becas Trabajo	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
340-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
340-182.007			**Requerimientos de Tutores**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
340-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
340-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
340-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	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								
340-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
340-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
340-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
340-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
340-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
340-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Cumplido / Soportes								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
340-197.004			**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
340-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
340-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
340-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
340-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
340-198			**SOPORTE DE NOTAS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas								
340-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
340-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
340-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
340-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
340-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**								
342-001.003			**Acciones de Tutela**	**S.F**	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**								
342-002.018			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
342-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
342-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
342-002.127			**Actas de Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
342-002.128			**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Evaluación de tesis								valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
342-012			**PLAN DE AUDITORÍAS**								
342-012.01			**Auditorías Externas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
342-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
342-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo								
342-029			**CERTIFICACIONES**								
342-029.012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
342-0030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
342-041			**CONSTANCIAS**								
342-041.006			**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Constancia								
342-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato								
342-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
342-055			**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación								
			-Consignación bancaria								
342-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
342-075			**EVENTOS ACADEMICOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres								
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								
			-Comunicaciones								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 342 CREAD SANTANDER	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 18

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-081			**EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**	**S.F**	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								
342-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Liquidación aprobada								
			-Consignación bancaria								
342-093			**HORARIOS**								
342-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-095			**INFORMES**								
342-095.002			**Informes a Control Interno de Gestión**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
342-095.006			**Informes a la Oficina de Presupuesto**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 342 CREAD SANTANDER	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 18

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-095.007			**Informes a la Oficina de Registro y Control**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
342-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	**S.F**	2	10					Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
342-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
342-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
342-098			**INVENTARIOS**								
342-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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								
342-104			**MANUALES**								
342-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-104.006			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105			**MATRICULAS**								
342-105.001			**Cancelaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-105.003			**Homologaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.004			**Matrículas Ordinarias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.005			**Reserva de Cupo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.007			**Transferencias Externas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-105.008			**Validaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-119			**PAZ Y SALVOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
342-122			**PLANES**								
342-122.006			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan Académico								
342-122.004			**Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Plan de Acción								
342-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
342-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
342-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	**S.F**	2	3		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
342-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2	3		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
342-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	2	3		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
342-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
342-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	3		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 342 CREAD SANTANDER	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 18

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
342-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
342-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
342-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
342-148.068			**Programa A DISTANCIA**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Administración de Empresa								
			-Contaduría Publica								
			-Lic. Educación Básica Con Énfasis En Educación Física, Recreación y Deporte								
342-148.071			**Programa De POSGRADOS**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Especialización en seguridad alimentaria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Maestría en ciencias económicas y empresariales								
			-Maestría en educación virtual								
			-Maestría en administración								
342-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
342-156			**PROYECTOS**								
342-156.005			**Proyecto de presupuesto del CREAD**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Proyectos de Acuerdo / Resolución								
342-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-156.010			**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Documentos constitutivos del Proyecto								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Estructura operativa y procedimental del Proyecto								
			-Administración de recursos y personal								
			-Informes								
			-Comunicaciones								
342-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
342-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
342-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
342-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
342-182.007			**Requerimientos de Tutores**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
342-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
342-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
342-196.007			**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
342-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
342-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
342-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Respuesta								
			-Cumplido / Soportes								
342-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
342-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
342-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Requerimiento								
342-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
342-198			**SOPORTE DE NOTAS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas								
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas								
342-200			**SUPERVISIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
342-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
342-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
342-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
342-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 343 CREAD SAN JOSÉ GUAVIARE	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 24

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
343-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**								
343-001.002			**Acciones de Grupo**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la demanda								
			- Contestación								
			- Copia del fallo								
			- Apelación (Si procede)								
343-001.003			**Acciones de Tutela**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			- Notificación y copia de la acción de tutela								
			- Contestación								
			- Copia del fallo								
343-002			**ACTAS**								
343-002.018			**Actas de la Junta de Tutores del CREAD**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
343-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
343-002.027			**Actas de Sustentación de Propuestas**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
343-002.042			**Actas del Comité Curricular de Administración de Empresas**	S.F	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.049	**Actas del Comité Curricular de Contaduría Pública**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.051	**Actas del Comité Curricular de Economía**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.067	**Actas del Comité Curricular de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.083	**Actas del Comité Curricular de Tecnología en Gestión de Sistemas de Información**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.085	**Actas del Comité Curricular del CREAD**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.123	**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.127	**Actas de Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor

	-Convocatoria								histórico institucional
	-Acta								
343-002.128	**Actas del Comité de Trabajos de Grado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Evaluación de tesis								
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.130	**Actas del Comité Ejecutivo de Unidades Operativas**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.132	**Actas de Comité Operativo del CERES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-002.141	**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Convocatoria								
	-Acta								
343-004	**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
343-005	**ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**								
343-005.001	**Administración y Divulgación de Materiales**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto
	Pedagógicos								del Comité de Archivo
343-012	**PLAN DE AUDITORÍAS**								
343-012.001	**Auditorías Externas**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional

343-012.002	**Auditorías Internas**		2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
343-023	**CAJA MENOR**	**S.F**	2	5					
	-Acto administrativo								
343-029	**CERTIFICACIONES**								
343-029.012	**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud								
	-Certificaciones								
343-030	CIRCULARES	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Circular								
343-041	CONSTANCIAS								
343-041.003	**Constancias de Cumplimiento Beca Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud								
	-Constancia								
343-041.006	**Constancia de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud								
	-Constancia								
343-041.007	**Constancias de Cumplimiento Pasantes**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Solicitud								del Comité de Archivo
			-Constancia								
343-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**

S.F Soporte físico.
S.D Soporte Digital

	-Solicitud								del Comité de Archivo
	-Constancia								
343-043	**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Formato								
343-047	**CORRECCIÓN DE NOTAS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	-Acta								
	-Formato de corrección de Notas								
343-051	**DELEGACIONES Y COMISIONES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Memorandos								
	-Solicitudes								
	-Informes de delegación o comisión								
343-055	**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	-Petición								
	-Respuesta								
343-055	**DESCUENTOS DE MATRÍCULAS**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud								
	-Liquidación								
	-Consignación bancaria								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
343-063			ESTADÍSTICAS								
343-063.004			Estadísticas de Deserción	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-072			EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE TUTORES	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
343-075			EVENTOS ACADEMICOS	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Talleres								
			-Seminarios								
			-Simposios								
			-Congresos								
			-Comunicaciones								
343-078			EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-081			EXPEDIENTE DE CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREADS	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acto Administrativo de creación								
			-Historia del CREAD								
			-Informe de estudiantes								
343-082			EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-085			EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES	S.F	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Inscripción física								histórico
			-Inscripción en línea								
			-Matrícula financiera								
			-Matrícula Académica								
			-Novedades								
			-Prácticas pedagógicas o empresariales								
			-Informes de prácticas								
			-Informes de trabajo social								
			-Proyecto de grado								
			-Comunicaciones								
343-088			**FINANCIACIÓN DE MATRÍCULA**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Liquidación aprobada								
			-Consignación bancaria								
343-092			**HISTORIAS LABORALES**								
343-092.002			**Historias Laborales de Personal Administrativo (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
343-092.006			**Historias Laborales de Tutores Activos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
343-092.007			**Historias Laborales de Tutores Inactivos (Primera Copia)**	**S.F**	5	20		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Talento Humano
343-093			**HORARIOS**								

343-093.001	**Horarios de Responsabilidad Académica (Tutorías)**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto
343-093.002	**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
343-095	**INFORMES**								
343-095.001	**Informes a Aseguramiento de la Calidad**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
	- Oficio o Solicitud								
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
343-095.002	**Informes a Control Interno de Gestión**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
	- Oficio de solicitud o remisorio								
	- Informe								
343-095.005	**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
	- Oficio o Solicitud								
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
343-095.006	**Informes a la Oficina de Presupuesto**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
	- Oficio o Solicitud								
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
343-095.007	**Informes a la Oficina de Registro y Control**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
	- Oficio o Solicitud								
	- Informe								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio remisorio								
343-095.008			**Informes a la Oficina de Talento Humano**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
343-095.009			**Informes a los Decanos / Facultades**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
343-095.013			**Informes a Recursos Físicos**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
343-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
343-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
343-095.024			**Informes al Coordinador de los CREAD**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica

	- Oficio o Solicitud								
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
343-095.025	**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
343-095.054	**Informes de los CERES**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Oficio de solicitud o remisorio								
	- Informe								
343-095.064	**Informes de Recaudos e Ingresos a Tesorería y Pagaduría**	**S.F**	2	10				X	Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
	- Oficio o Solicitud								
	- Informe								
	- Oficio remisorio								
343-095.069	**Informes de Unidades Operativas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Oficio de solicitud o remisorio								
	- Informe								
343-098	**INVENTARIOS**								
343-098.003	**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	- Acta de Entrega y Recibo								
343-098.004	**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Acta de Entrega y Recibo								
	- Inventario de Elementos Devolutivos								
	- Traslados parciales								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Traslados totales								
			- Actas de baja de elementos								
343-098.005			**Inventario de Bienes y Elementos de Laboratorio**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
343-098.006			**Inventario de Equipos de Aulas Virtuales**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
343-104			**MANUALES**								
343-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-104.006			**Manual de Procedimientos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-105			**MATRICULAS**								
343-105.001			**Cancelaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-105.002			**Homologaciones**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-105.004			**Matrículas Ordinarias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-105.005			**Reserva de Cupo**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											histórico
343-105.006			Prórroga a Estudiantes	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-105.007			Transferencias Externas	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-105.008			Validaciones	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-106			MEMORANDOS	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
343-119			PAZ Y SALVOS	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
343-122			PLANES								
343-122.006			Plan de Acción Anual	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan Académico								
343-122.004			Plan de Desarrollo Académico, Cultural y Administrativo del CREAD	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
343-122.012			Plan de Mejoramiento	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								
343-140			**PROCESOS ELECTORALES**								
343-140.003			**Elección de Representantes de Egresados**	**S.F**	2			X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
343-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2			X			Elimínese, original enviado a Vicerrectora Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
343-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	2			X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Convocatoria								
			-Asignación de Jurados								
			-Acta de escrutinio								
343-142			**PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**								
343-142.001			**Programa Técnico en Instrumentación y Control de Procesos industriales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
343-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
343-142.003			**Tecnología en Automatización**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
343-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidade, posee valor histórico
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
343-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
343-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
343-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Instructivos y manuales								institucional
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
343-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales								
343-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								
343-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
343-147			**PROGRAMAS**								
343-147.023			**Programa de Promoción y Divulgación de Oferta Académica o Programas Académicos del CREAD**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Portafolio de programas académicos								
			-Plegables								
343-127.035			**Programa de Asesorías y Atención a Estudiantes**	**S.F**	2	5		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivos
343-148			**PROGRAMAS ACADÉMICOS**								
343-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Seguimiento								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	-Informes de visita								
343-148.009	**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
	-Actos administrativos								
	-Seguimiento								
	-Informes de visita								
343-148.014	**Programa de Economía**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
	-Actos administrativos								
	-Seguimiento								
	-Informes de visita								
343-148.046	**Programa de Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
	-Actos administrativos								
	-Seguimiento								
	-Informes de visita								
343-148.047	**Programa de Licenciatura en Lengua Castellana**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
	-Actos administrativos								
	-Seguimiento								
	-Informes de visita								
343-148.066	**Programa de Tecnología en Sistemas Informáticos**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
	-Actos administrativos								
	-Seguimiento								
	-Informes de visita								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
343-150			**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUADA**								
343-150.001			**Cursos Vacacionales**	**S.F**	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								
			-Informes								
343-150.002			**Diplomados**	**S.F**	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								
			-Comunicaciones								
			-Informes								
343-155			**PROYECTO DE REGIONALIZACIÓN**								
343-155.001			**Proyecto de Regionalización de la Educación - CERES**	**S.F**	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								
343-155.002	**Proyecto de Regionalización - Unidades Operativas**	**S.F**	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								
343-156	**PROYECTOS**								
343-156.005	**Proyecto de presupuesto del CREAD**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Proyectos de Acuerdo / Resolución								
343-156.006	**Proyectos Académicos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-156.007	**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-156.010	**Proyectos de Ejecución de Programas y Convenios Interinstitucionales**	**S.F**	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Informes								
			-Comunicaciones								
343-156.012			**Proyectos de Investigación**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
343-158			**PRUEBAS DE ESTADO**								
340-158.001			**Pruebas ECAES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripciones								
			-Resultados								
343-172			**REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE BIENES**								
343-172.001			**Control de Préstamo de Video Beam**	**S.F**	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								
343-172.003			**Registro y Control de Préstamo de Salas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Registro y control de ingreso y uso de salas								
343-176			**REGLAMENTOS**								
343-176.001			**Reglamento Académico de la Universidad**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-176.005			**Reglamento de Usuarios de la Biblioteca**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
343-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**		2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
343-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
343-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
343-182.007			**Requerimientos de Tutores**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato								
			-Hoja de vida								
343-185			**RESPONSABILIDAD ACADÉMICA**								
343-185.002			**Responsabilidad Académica de Tutores**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								
343-187			**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
343-188.037			**Grupos de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos y científicos								
343-188.038			**Semilleros de Investigación del CREAD**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Actas de reunión								
			-Líneas de investigación								
			-Documentos pedagógicos y científicos								
343-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	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								
343-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
343-196.001			**Solicitudes y Requerimientos a Coordinación de los CREAD**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica y Consejo Académico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-196.006			**Solicitudes y Requerimientos de los Estudiantes**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a

343-196.007	**Solicitudes y Requerimientos de los Tutores**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
343-196.008	**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
343-197	**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**								
343-197.001	Solicitudes y Requerimientos a Almacén	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Pedidos a Almacén								
	-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
343-197.002	**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud								
	-Respuesta								
	-Formato de orden de trabajo								
	-Cumplido								
343-197.003	**Solicitudes y Requerimientos de Viáticos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Solicitud								
	-Respuesta								
	-Cumplido / Soportes								
343-197.004	**Solicitudes y Requerimientos de Elementos e Insumos de Laboratorio**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
	-Requerimiento								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
343-197.005			**Solicitudes y Requerimientos de Equipos de Cómputo y Comunicaciones**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
343-197.006			**Solicitudes y Requerimientos de Materiales Pedagógicos y Didácticos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
343-197.007			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos Bibliográficos**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
343-197.008			**Solicitudes y Requerimientos de Recursos de Planta Física y Mantenimiento**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
343-197.009			**Solicitudes y Requerimientos de financieros**	**S.F**	2	20	X			X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimiento								
343-198			**SOPORTE DE NOTAS**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Planillas								
			-Formato FGA 114 Corrección de Notas								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
343-200			**SUPERVISIÓ DE DIRECTORES/COORDINADORES Y TUTORES DE CENTROS REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
			-Actas de visita								
			-Informe de visita								
343-205			**SUPERVISION Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
343-205.001			**Supervisión y/o Ejecución de Contratos**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Documentos contractuales								
			-Nombramiento o asignación de la supervisión								
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
343-205.002			**Supervisión y/o Ejecución de Convenios**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								
343-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta de sustentación								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 350 OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comitéde Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
350-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
350-012			**PLAN DE AUDITORIA**								
350-012.001			**Auditorías Externas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valorhistórico institucional
			-Informe Preliminar								
			-Acta de visita oficial								
			-Hallazgos								
			-Descargos								
			-Informe Final								
			-Plan de mejoramiento								
			-Seguimiento al Plan de Mejoramiento								
350-012.002			**Auditorías Internas**	**S.F**	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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 350 OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	2 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-017			**BASES DE DATOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor históricoinstitucional
			-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**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, vinculación laboral se encuentra en Talento Humano
			-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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comitéde Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
350-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comitéde Archivo
			-Circular								
350-032			**COLECCIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**	**c**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valorhistórico 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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comitéde Archivo
			-Constancia								
350-054			**DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
			-Clasificación y catalogación bibliográfica								
350-058			**DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**								
350-058.001			**Donación de Libros Enviados**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
350-058.002			**Donación de Libros Recibidos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
350-063			ESTADÍSTICAS								
350-063.001			**Estadísticas de Asistencia o Consultas**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el SecretaríaGeneral
			-Formatos								
350-063.005			**Estadísticas de Préstamo de Libros**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el Secretaría General
			-Formatos								
350-063.007			**Estadística General de Usuarios**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra el SecretaríaGeneral
			-Formatos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 350 OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	4 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valorhistórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
350-098			**INVENTARIOS**								
350-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto delComité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
350-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valorhistórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
350-098.010			**Inventario de Recursos Bibliográficos o Colecciones**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valorhistórico
			-Colección General								
			-Colección Reserva								
			-Colección Referencia								
			-Material Audiovisual								
			-Colección Regional								
			-Archivo Vertical								
350-104			**MANUALES**								
350-104.004			**Manual de Convivencia**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
350-104.010			**Manual de Uso del Recurso Bibliográfico**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

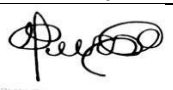
	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 350 OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	5 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-104.011			Manual de Consulta en Línea - Catálogo en Línea	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
350-106			MEMORANDOS	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto delComité de Archivo
			-Memorando								
350-109			MULTAS								
			-Certificado médico	S.F	2			X			Elimínese por picado, previo concepto delComité de Archivo
			-Solicitudes								
			-Autorización								
			-Recibo de pago								
350-122			PLANES								
350-122.004			Plan de Acción Anual	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valorhistórico
			- Acto administrativo								
			- Plan de Acción								
			-Ajustes y seguimiento al Plan								
350-127			PRACTICAS FORMATIVAS	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
350-127.009			Proyecto de Trabajo Social								
			-Modalidades de trabajo de grado								
			-Requisitos alternativo judicante								
			-Solicitud								
			-constancias de cumplimiento								
350-131			PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 350 OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	6 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350-131.001			**Préstamos a Usuarios Internos**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto delComité de Archivo
			-Solicitud del convenio								
			-Convenio								
350-131.002			**Préstamos Intersedes**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto delComité 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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto delComité de Archivo
			-Formato Inventario								
350-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	**S.F**	2			X			Elimínense por picado, previo concepto delComité de Archivo
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales								
350-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2			X			Elimínense por picado, previo concepto delComité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								
350-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor históricoinstitucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
350-147			PROGRAMAS								
350-147.003			**Programa de Adquisiciones de Material Bibliográfico**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor históricoinstitucional
			-Adquisición por canje								

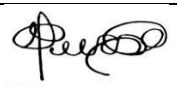
Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

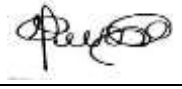
	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 350 OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	8 de 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comitéde Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Formatos								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
350-197.002			**Requerimientos de Mantenimiento y Soporte Técnico**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comitéde Archivo
			-Solicitud								
			-Formatos del requerimiento								
			-Formato de orden de trabajo								
			-Cumplido								
350-211			**TRASLADOS**								
350-211.001			**Traslado de Bienes**	**S.F**	2	10		x			Elimínese por picado, previo concepto delComité de Archivo
			-Traslado de bienes								
350-211.002			**Traslado de Material Bibliográfico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto delComité 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								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 360 BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	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**								
360-002.035			**Actas del Área**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Área psicología								
			-Área de promoción de bienestar virtual								
			-Área de enfermería								
			-Área de promoción de la actividad física el deporte y recreación								
			-Área de promoción de la salud integral y autocuidado								
			-Área de promoción de las expresiones cultura y artística								
			-Área de promoción socioeconómica								
360-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
360-095			INFORMES								
360-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	5	20		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Informe al Consejo Superior								
			- Oficio remisorio								
360-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
360-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
360-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	2	10		x			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
360-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		x			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

360-095.068	**Informes de Trabajo Social**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	-Oficio remisorio								
	-Informe								
360-.095.071	**Informe áreas de promoción**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Área psicología								
	-Área de promoción de bienestar virtual								
	-Área de enfermería								
	-Área de promoción de la actividad física el deporte y recreación								
	-Área de promoción de la salud integral y autocuidado								
	-Área de promoción de las expresiones cultura y artística								
	-Área de promoción socioeconómica								
360-098	**INVENTARIOS**								
360-098.003	**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	- Acta de Entrega y Recibo								
360-098.004	**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Acta de Entrega y Recibo								
	- Inventario de Elementos Devolutivos								
360-106	**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

360-122	**PLANES**								
360-122.004	**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	- Resolución								
	- Plan de Acción								
360-122-012	**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
	-Formato Inventario								
	-Instructivo								
360-145.002	**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2		X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
	- Instructivos y manuales								
	- Cronograma de transferências								
	- Actas de transferencias documentales								
360-145.005	**Tablas de Retención Documental**								
	- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
	- Explicación del Formato								
	- Revisión y actualizaciones de las TRD								
360-147	**PROGRAMAS**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

360-147.012	**Programa de Estímulos a Estudiantes**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
	-Postulación del estudiante								
	-Estudio del caso								
360-147.034	**Programas Radiales de Bienestar Universitario**	**S.F**	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**	**S.F**	5	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
360-156.008	**Proyectos de Acuerdo de los Consejos Superiores**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 400 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
400-002.114			**Actas de Comité de Investigaciones de la Universidad**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
400-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DEABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
400-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2			X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acto administrativo								
			-Soportes de legalización								
400-029			**CERTIFICACIONES**								
400-029-012			**Certificaciones Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificaciones								
400-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
400-041			**CONSTANCIAS**								
400-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
400-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
400-063			**ESTADÍSTICAS**								
400-063.006			**Estadísticas de Proyectos de Investigación**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Estadísticas								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DEABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-095			INFORMES								
400.095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
400-095.003			**Informes a Entidades del Estado de Nivel Superior**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio								
			-Informe								
400.095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
400-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
400-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior								
			- Oficio remisorio								
400-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud								en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
400-095.052			**Informes de Investigadores y Grupos de Investigación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
400.095.067			**Informes de Semilleros de Investigación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
400-098			**INVENTARIOS**								
400-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
400-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
400-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
400-108			**MOVILIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES**								
400-108.001			**Movilidad para Docentes**	**S.F**	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								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Resultados de investigación originales del solicitante								
			-Radicación del proyecto de investigación								
			-Certificado de paz y salvo del investigador								
			-Comunicaciones								
400-108.002			**Movilidad para Estudiantes**	**S.F**	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								
400-122			**PLANES**								
400-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
400-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato de registro y control de préstamos								
400-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
400-147.020			**Programa de Integración entre la Universidad y el Sector Productivo e Industrial**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
400-156			PROYECTOS								
400-156.001			**Propuestas de Investigación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FPI 07 v.01 Propuesta de investigación								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DEABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DEABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGACIÓN**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
400-205.002			**Supervisión de Convenios**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OF. PRODUCTORA: 410 DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓN**								
410-001.003			**Acciones de Tutela**	**S.F**	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**								
410-002.124			**Actas del Comité de Programas de Posgrado**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta								
410-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
410-002.153			**Actas de Apertura Programa de Posgrado**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta								
410-002.163			**Actas de gestión de mercadeo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta								
410-002.174			**Acta de Visitas Empresariales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS, INVITACIONES Y SOLICITUDES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
410-024			**CALENDARIO ACADÉMICO DE POSGRADOS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Programación o Protocolo								
410-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Circular								
410-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
410-072			**EVALUACIÓN DE DOCENTES / DESEMPEÑO DE DOCENTES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formatos								
410-078			**EXPEDIENTE DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
410-082			**EXPEDIENTE DE REGISTRO CALIFICADO**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Registro del Comité de Registro Calificado								
410-095			**INFORMES**								
410-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OF. PRODUCTORA: 410 DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	3 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
410-095.018			**Informes a Vicerrectoría Investigaciones**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
410-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
410-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
410-095.045			**Informes de Facultades, Departamentos y Programas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
410-098			INVENTARIOS								
410-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
410-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OF. PRODUCTORA: 410 DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	4 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410-104			**MANUALES**								
410-104.005			**Manual de Funciones y Competencias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
410-105			**MATRICULAS**								
410-105.004			**Matrículas Ordinarias / Extraordinarias**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
410-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
410-122			**PLANES**								
410-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acto Administrativo								
			- Plan de Acción								
410-122.022			PLANES DE ESTUDIO - PENSUM								
410-122.044			**Plan de Estudio de los Programas de posgrado**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
410-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Actas de transferencias documentales								
410-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	**S.F**	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**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
410-156			**PROYECTOS**								
410-156.007			**Proyectos de Actos Administrativos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
410-184			**RESOLUCIONES**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
410-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OF. PRODUCTORA: 410 DIVISION ADMINISTRATIVA DE POSGRADOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	6 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Fichas de indicadores								
410-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
410-196.005			**Solicitudes de Docentes**	**S.F**	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**	**S.F**	2	0		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud del Estudiante								
			-Respuesta al Estudiante								
410-197			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANC**								
410-197.001			**Solicitudes y Requerimientos a Almacén**	**S.F**	2	20		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Pedidos a Almacén								
			-Respuesta / Acta de entrega y recibo								
410-205			**EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y COVENIOS**								
410-205.002			**Ejecución de Convenios / Acta de Inicio**	**S.F**	2	20	X				Conservar en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Comunicaciones								
			-Informes de Supervisión								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 500 DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-001			**ACCIONES CONSTITUCIONALES CONTRA LA ADMINISTRACIÓ**								
500-001.003			**Acciones de Tutela**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
500-002.111			**Actas del Comité de Interacción Social de las Facultades**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
500-002.112			**Actas del Comité de Interacción Social Universitario**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
500-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones egresados , educación continua,								
500-017			**BASES DE DATOS**								
500-017.002			**Bases de Datos de Egresados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
500-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
500-041			**CONSTANCIAS**								
500-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
500-045			**CONVENIOS**								
500-045.001			**Convenios de Cooperación Interinstitucionales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convenios Institutos								
			-Convenios Instituciones Educativas								
			-Convenios Municipios y Departamentos								
			-Convenios Empresas Privadas y Publicas								
			-Convenios Universidades Nacionales								
			-Convenios Universidades Internacionales								
500-045.002			**Convenios \ Contratos Interadministrativos**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
500-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Petición								valor histórico
			-Respuesta								
500-095			INFORMES								
500-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
500-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
500-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
500-095.010			**Informes a los Pares Académicos**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
500-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
500-095.023			**Informes al Consejo Superior**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe al Consejo Superior								
			- Oficio remisorio								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-095.025			**Informes a Rectoría**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
500-095.038			**Informes de Descarga Académica**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Oficio remisorio								
			-Informe								
500-095.046			**Informes de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, el original se encuentra en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
500-095.075			**Informe Financiero de Villa Marina**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Secretaría General
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
500-098			INVENTARIOS								
500-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
500-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
500-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 500 DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	5 de 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-122			**PLANES**								
500-122.012			**Plan de gestión del cambio y Mejora continua**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
500-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								
			- Actas de transferencias documentales								
500-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	**S.F**	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**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 500 DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	6 de 7

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500-147			**EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Ficha técnica								
			-Protocolo de viabilidad económica								
			-certificado de viabilidad económica								
			-solicitud descuentos eventos de educación continua								
			-formato de control de material de educación continua								
			-solicitud de CPD								
			-CPD								
			-reporte de pago del sistema								
			-acta de cierre								
500-147.032			**Encuentro de Egresados**	**S.F**	3			x			Eliminación en su totalidad por perder valor documental y cumplido con su ciclo vital en cada una de sus fases
			-Convocatoria								
			-Encuentros académicos								
			-Encuentros sociales y de integración								
			-Asistencia								
			-Soportes								
500-.150			**FORMACION CONTINUA**								
500-150.001			**Diplomados**	**S.F**	3			x			Eliminación en su totalidad por perder valor documental y cumplido con su ciclo vital en cada una de sus fases
			-Ficha Técnica								
			-Protocolo de Viabilidad Económica								
			-Certificado de Viabilidad Económica								
			-reporte de pago del sistema								
			-solicitud descuento evento de educación continua								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	-certificado de factibilidad económica								
	-solicitud de CPD								
	-CDP								
	-reporte de pago del sistema								
	-acta de cierre								
500-156	**Proyectos**								
500-156	**Actos Administrativos**	**S.F**	2	2		x			Eliminación en su totalidad. original reposa en los libros de consejo superior o académico
	-Acuerdos								
	-Resoluciones								
500-160	**CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROGRAMAS DE ADECUACIÓN CONTINUA**	**S.F**	3	10		x			Eliminación en su totalidad por perder valor documental y cumplido con su

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFIC. PRODUCTORA: 510 CENTRO PROMOCIÓN SOCIAL VILLA MARINA	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	S.F	5	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
510-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
510-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor Histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								
510-023			**CAJA MENOR**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución								
			-Informe								
			-Renovación								
510-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
510-067			**ESTATUTOS**								
510-067.008			**Estatutos del Centro de Promoción Social de Villa**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Marina								valor histórico
510-076			**EVENTOS DE VILLA MARINA**	S.F	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**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			- Oficio remisorio								
			- Informe								
510-095.046			**Informes de Gestión**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de remisorio								
			- Informe								
510-095.050			**Informes de Ingresos a Pagaduría y Tesorería**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
510-098			**INVENTARIOS**								
510-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	S.F	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**	S.F	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-106			**MEMORANDOS**	S.F	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
510-122			**PLANES**								
510-122.012			**Plan de Mejoramiento**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
510-122.015			**Planificación del Servicio**	S.F	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**	S.F	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
510-145.002			**Programa de Gestión Documental**	S.F	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Instructivos y manuales								
			- Cronograma de transferências								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Actas de transferencias documentales								
510-145.003			**Registro y Control de Comunicaciones Oficiales**	S.F	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**	S.F	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	S.F	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
510-147			PROGRAMAS								
510-147.024			**Programa de Promoción y Divulgación del Centro Social Villa Marina**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Portafolio de servicios								
			-Plegables								
			-Volantes								
510-147.028			**Programa Eco recreativo y Ambiental**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud								
			-Aceptación								
			-Recibo de caja								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Consignación bancaria								
510-160			**QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	S.F	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
510-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	S.F	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Plan de Mejoramiento								
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 520 OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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**	**S.F**	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)								
520-002			**ACTAS**								
520-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Actas de comunicación								
520-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicaciones								
520-012			**PLAN DE AUDITORIAS**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
											concepto del Comité de Archivo
			-Control de calidad de los trabajos y buen uso de las herramientas								
			-Relación de productos no conformes del proceso								
			-Interventoría								
520-041			CONSTANCIAS								
520-041.011			**Constancias Varias**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Constancia								
520-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
520-056			**DESIGNACIÓN COORDINADORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Aceptación								
520-064			**ESTADO DE CLIENTES POTENCIALES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Solicitud								
			-Propuesta								
			-Viabilidad								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520-091			**FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE PROYECTOS Y LICITACIONES**	**S.F**	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								
520-095			**INFORMES**								
520-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
520-095.005			**Informes a Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
520-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
520-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Oficio o Solicitud								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
520-098			**INVENTARIOS**								
520-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
520-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Enviados								
			-Recibidos								
520-122			**PLANES**								
520-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
520-122.012			**Plan de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								
			-Evaluación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Resultados								
520-145			**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**								
520-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
520-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Formato De Registro Y Control De Comunicaciones Oficiales								
			Comunicaciones Internas y Externas								
			-Cartas								
520-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 520 OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	6 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	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)**	**S.F**	3	0		X			Elimínese por picado, el original se encuentra en Planeación
			-Viabilidad								
			-Presupuesto								
			-Propuesta técnica								
			-Pólizas								
			-Consignaciones								
			-Ejecuciones Presupuestales								
			-Actas de Terminación								
			-Actas a Satisfacción								
			-Actas de Liquidación								
			-Modificaciones								
			-Requerimientos								
520-173.002			**Proyectos de Servicios y Recursos Informáticos**	**S.F**	3	0		X			Elimínese por picado, el original se encuentra en Planeación

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Acta								
530-002.005			**Actas de Coordinación de Programas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.020			**Actas de Reunión de Semilleros de Investigación**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.021			**Actas de Reunión Específica NO Colegiadas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta								
530-002.025			**Actas de Sustentación de Preparatorios Comité de Prácticas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta								
530-002.028			**Actas de Sustentación de Propuestas para Trabajo de Grado**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta								
530-002.030			**Actas de Sustentación de Tesis o Trabajos de Grado**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Acta								
530-002.037			**Actas del Centro de Conciliación**	**S.F**	2	5	X				Consérvese en su totalidad, posee

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-002.073			**Actas del Comité Curricular de los Programas de Ingenierías y Arquitectura**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.116			**Actas de Comité de Manejo Ambiental**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.123			**Actas del Comité de Prácticas Pedagógicas / Empresariales**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.127			**Actas del Comité de Trabajo Social**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.128			**Actas del Comité de Trabajo de Grado**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.129			**Acta del Comité del Consultorio Jurídico**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Acta								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.145			**Actas del Comité Curricular de Comunicación Social**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-002.147			**Actas del Comité Curricular de la Facultad Ciencias Económicas y Empresariales**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico institucional
			-Convocatoria								
			-Acta								
530-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.F**	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**	**S.F**	3	20		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-010.002			**Asesoría Individual Espiritual y Psicológica**	**S.F**	3	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-014			AUTORIZACIONES								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-014.001			**Autorización para Ingreso de Profesores y Particulares**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-014.002			**Autorizaciones de Salida de Elementos**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530.014.004			**Autorizaciones para Ingreso de Entidades y Personas Naturales**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-014.006			**Autorizaciones para uso de Parqueaderos y Espacios**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-022			**BRIGADA JURIDICA**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de inscripción								
			-Formato de asistencia								
530-023			**CAJA MENOR**	**S.F**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Resolución								
			-Soportes								
			-Informe								
			-Renovación								
530-029			**CERTIFICACIONES**								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificación se Terminación de Consultorio Jurídico	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
530-029.012			**Certificaciones Varias / Varios Asuntos**	**S.F**	2	10	X				Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
530-030			**CIRCULARES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Circular								
530-041			CONSTANCIAS								
			Carta de Presentación de Estudiantes	**S.F**	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								
530-041.002			**Constancias de Cumplimiento / Comisión**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
530-041.003			**Constancias de Cumplimiento Beca-Trabajo**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Certificación								
530-041.004			**Constancias de Cumplimiento Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
530-041.005			**Constancias de Cumplimiento Docentes Ocasionales**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
530-041.006			**Constancias de Cumplimiento OPS**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Certificación								
530-041.008			**Constancias de Matrículas Activas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Constancia								
530-043			**CONTROL DE ASISTENCIA**	**S.F**	3			X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formatos								
530-045			CONVENIOS								
530-045.001			**Convenios de Cooperación Internacional**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-045.002			**Convenios Interadministrativos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-047			CORRECCIONES DE NOTAS								
530-047.002			**Corrección de Notas de Presencial**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato FGA-114 Corrección de notas								
530-051			**DELEGACIONES Y COMISIONES**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Memorandos								
			-Solicitudes								
			-Informes de delegación o comisión								
530-053			**DERECHOS DE PETICIÓN**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Petición								
			-Respuesta								
530-055			**DESCUENTOS EN MATRÍCULAS FINANCIERAS DE ESTUDIANTES**								
530-055.001			**Descuentos a Madres Cabeza de Hogar**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante								
			-Copia documento de identidad								
			-Declaración extraproceso								
			-Constancia laboral								
			-Autorización								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-055.002			**Descuento a Población Indígena**	**S.F**	2	10				X	Seleccionar una muestra del 10% para conservación definitiva
			-Solicitud del estudiante								
			-Carta de identidad étnica								
			-Copia documento de identidad								
			-Autorización del descuento								
530-055.004			**Descuentos Electorales**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de Bienestar Universitario								
530-072			**EVALUACIÓN DOCENTE / DESEMPEÑO DE**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			DOCENTES								valor histórico
			-Formato de evaluación								
			-Informe de evaluación								
530-075			EVENTOS ACADÉMICOS								
530-075.001			**Congresos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
			-Comunicaciones								
530-075.002			**Jornadas Académicas**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
530-075.003			**Seminarios**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
530-075.004			**Simposios**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
530-075.005			**Talleres**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Convocatoria								
530-085			**EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES**								
530-085.001			**Expedientes de Estudiantes Activos**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Inscripción								
			-Matrícula								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Memorandos								
			-Novedades								
			-Prácticas								
			-Informes de prácticas								
			-Proyecto de grado								
			-Comunicaciones								
530-085.002			**Expedientes de Estudiantes inactivos / egresados**	**S.F**	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**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Licencia de funcionamiento								
530-082.002			**Expediente de Registro Calificado**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Nuevos programas								
			-Documento de ampliación								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-082.003			**Expediente de Renovación de Registro Calificado**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-088			**FINANCIACIONES DE MATRÍCULA**	**S.F**	3	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								
			-Aprobación y liquidación								
			-Recibos de consignación bancaria								
530-092			**HISTORIAS LABORALES**								
530-092.001			**Historias Laborales de Personal Activo**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-092.004			**Historias Laborales de Personal Inactivo**	**S.F**	5	30	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-093			HORARIOS								
530-093.001			**Horarios de Responsabilidad Académica**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
530-093.002			**Horarios para Distribución de Recursos Físicos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
530-095			INFORMES								
530-095.002			**Informes a Control Interno**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Control Interno
			- Oficio de solicitud o remisorio								
			- Informe								
530-095.003			**Informes a Entidades del Estado del Nivel Superior**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.005			**Informes a la Oficina de Planeación**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en Oficina de Planeación
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.011			**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.016			**Informes a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Académica
			- Informe al Rector								
			- Oficio remisorio								
530-095.017			**Informes a Vicerrectoría Administrativa**	**S.F**	2	10		X			Elimínese, el original se encuentra en la Vicerrectoría Administrativa
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.019			**Informes Académicos de Conciliaciones del Centro**	**S.F**	2	10	x				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Informe								
			- Inicio de la asesoría								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Inasistencias								
			- Supervisión								
			- Seguimiento								
			- Cierre del proceso								
530-095.022			**Informes al Consejo Académico**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.023			**Informes al Consejo Superior Universitario**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, el original está en el Despacho del Rector
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.028			**Informes de Asesoría del Área de Derecho**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.035			**Informes de Departamentos, Programas y Unidades Académ**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe - Oficio o Solicitud								
			- Oficio remisorio								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-095.042			**Informes de Docentes a la Dirección Programa de Derecho**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-095.061			**Informes de Práctica Externa en Derecho**	**S.F**	2	10	X				Consérvese, posee valor histórico
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
530-096			**INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE AL CONSULTORIO JURÍDICO**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
530-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-098.005			**Inventario de Bienes de Laboratorio**	**S.F**	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	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Adquisiciones								
			-Actas de baja								
530-106			**MEMORANDOS**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-115			**NOVEDADES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Lista de chequeo								
			-Plan de estudios								
			-Propuesta								
530-117			PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE BIENESTAR								
530-117.001			**Participación en Eventos Académicos, Culturales y Deportivos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Invitación								
			-Informe de resultados								
530-117.002			**Participación en Pastoral Universitaria**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato de asistencia a eventos y actividades								
			-Informe de resultados								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-120			PERMISOS								
530-120.001			**Permisos Laborales**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-120.002			**Permisos para Actividades Académicas y culturales**	**S.F**	2	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-122			PLANES								
530-122.003			**Plan Anual de Compras**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Anual de Compras								
530-122.004			**Plan de Acción Anual**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			- Resolución								
			- Plan de Acción								
530-122.011			**Plan de Manejo Ambiental**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Plan								
			-Registro de actividades								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Evaluación								
530-123			PLANES DE ESTUDIO - PENSUM								
530-123.005			**Plan de Estudios de Administración Comercial y de Sistemas**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.006			**Plan de Estudios de Arquitectura**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.008			**Plan de Estudios de Comunicación Social Campus Villa del ROSARIO**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.009			**Plan de Estudios de Contaduría Pública**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.010			**Plan de Estudios de Derecho**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.011			**Plan de Estudios de Diseño Industrial**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.012			**Plan de Estudios de Economía**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.016			**Plan de Estudios de Geología**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-123.017			**Plan de Estudios de Ingeniería**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.019			**Plan de Estudios de Ingeniería de Alimentos**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.020			**Plan de Estudios de Ingeniería de Sistemas**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.022			**Plan de Estudios de Ingeniería Electrónica**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.030			**Plan de Estudios de Mecatrónica**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-123.036			**Plan de Estudios de Administración de Empresas**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-128			**PRÁCTICAS JURÍDICAS MODALIDAD DE DESPACHO**	**S.F**	3					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.								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-129			PREPARATORIOS DE DERECHO								
530-129.001			**Preparatorios**	**S.F**	3	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total
530-129.002			**Ponencias por Eximición de Preparatorios**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja								
			-Apertura del proceso								
			-Indagación preliminar								
			-Investigación Disciplinaria								
			-Auto inhibitorio								
			-Auto de citación								
			-Pliego de cargos								
			-Autos de prueba de descargos								
			-Descargos								
			-Traslado a alegatos de conclusión								
			-Fallo de primera instancia								
530-134.002			**Proceso Ordinario Disciplinarios a Estudiantes**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja								
			-Apertura de investigación y cargos								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Primera audiencia								
			-Segunda audiencia								
			-Tercera audiencia								
			-Fallo de primera instancia								
530-134.003			**Proceso Verbal a Docentes y Administrativos**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Queja								
			-Ato que ordena el procedimiento oral								
			-Fallo de primera instancia								
530-136			**PROCESOS DE ADMISIÓN**	**S.F**	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**	**S.F**	5	25				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación total

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			ROSARIO								
			-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								
			-Comunicaciones								
530-140			PROCESOS ELECTORALES								
530-140.003			**Elección de Representante de Egresados**	**S.F**	2			X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica
530-140.008			**Elección de Representantes Docentes**	**S.F**	2			X			Elimínese, original enviado a Vicerrectoría Académica

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-140.017			**Elección de Representantes Estudiantiles**	**S.F**	2			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**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
530-142.002			**Programa Técnico en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos Industriales**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
530-142.003			**Tecnología en Automatización**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
530-142.004			**Tecnología en Gestión de Mantenimiento**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Relación de participantes								
			-Calificaciones de estudiantes								
			-Control de asistencia								
			-Documentos pedagógicos								
			-Informes académicos								
530-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
530-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								
530-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			
			- Formato de registro y control de comunicaciones oficiales Comunicaciones Internas y Externas(Cartas)								Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-145.004			**Registro y Control de Préstamo de Documentos**	**S.F**	2	10		X			Elimínense por picado, previo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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
530-145.005			**Tablas de Retención Documental**								
			- TRD, instructivos de aplicación	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Postulación del estudiante								
			-Estudio del caso								
530-147.034			**Programas Radiales de Bienestar Universitario**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
			-Comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

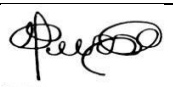
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-148.002			**Programa de Administración de Empresas**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
			-Comunicaciones								
530-148.003			**Programa de Arquitectura**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
			-Comunicaciones								
530-148.008			**Programa de Comunicación Social Campus de Villa del Rosario**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
			-Comunicaciones								
530-148.009			**Programa de Contaduría Pública**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	29 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-148.032			**Programa de Geología**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
			-Comunicaciones								
530-148.036			**Programa de Ingeniería de Alimentos**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
			-Comunicaciones								
530-148.037			**Programa de Ingeniería de Sistemas**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								
			-Informes de visita								
			-Comunicaciones								
530-148.038			**Programa de Ingeniería Eléctrica**	**S.F**	5	20		X			Eliminar, los originales se encuentran en la Facultad
			-Actos administrativos								
			-Programa y contenidos curriculares								
			-Seguimiento								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

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

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 530 CAMPUS VILLA DEL ROSARIO	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	31 de 39

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	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**	**S.F**	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			**Pctos de Investigación**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-161			RECAUDOS								
530-161.001			**Recaudos por Concepto de Matrículas**	**S.F**	2	10		X			Eliminar por picado previo concepto del Comité de Archivo
			-Soportes								
530-161.002			**Recaudos Varios Conceptos**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-162.002			**Registro de Notas de Posgrado**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-165			REGISTRO Y CONTROL								
530-165.001			**Registro y Control de Egresados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.002			**Registro y Control de Posgrados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.003			**Registro y Control de Graduados**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.004			**Registro y Control de Inactivos**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-165.005			**Registro y Control de Inscritos**	**S.F**	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**	**S.F**	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**								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			SERVICIO DE LABORATORIOS								
530-171.001			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Alimentos**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.003			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Eléctrica de Villa del Rosario**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.006			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Informática de Villa del Rosario**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, 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**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.010			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Bilogía de Villa del Rosario**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, 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**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, 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**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-171.022			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Idiomas de Villa Del Rosario**	**S.F**	3	5		X			Elimínese por picado, 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 de Mantenimiento e Instrumentación Industrial de Villa del Rosario**	**S.F**	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-171.025			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Mecátronica de Villa Del Rosario**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			de Villa del Rosario								
530-171.035			**Registro y Control de Prestación del Servicio de Laboratorios de Telecomunicaciones de Villa del Rosario**	**S.F**	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**	**S.F**	2	10		X			Eliminar, previo concepto del Comité de Archivo
530-180			**REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**	**S.F**	2	20				X	Seleccionar una muestra del 20% para conservación definitiva
			-Requerimientos recursos de planta física y mantenimiento								
			-Requerimientos de obras civiles								
			-Requerimientos financieros								
			-Requerimientos de personal / Contratación								
			-Requerimientos de bienes devolutivos a Almacén								
			-Requerimientos bienes de consumo a Almacén								
			-Respuesta y recibo de requerimientos								
			-Seguimiento								
530-182			**REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**								
530-182.001			**Requerimiento de Docentes Hora Cátedra**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.002			**Requerimiento de Docentes Ocasionales Medio**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Tiempo								valor histórico
530-182.003			**Requerimientos de Becas Trabajo**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.004			**Requerimientos de Docentes Ocasionales Tiempo Completo**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.005			**Requerimientos de Pasantes**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-182.006			**Requerimientos de Personal Administrativo**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-185			RESPONSABILIDAD ACADÉMICA								
530-185.003			**Responsabilidad Académica Hora Cátedra**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								
			-Descargas de responsabilidad académica								
530-185.004			**Responsabilidad Académica Tiempo Completo**	**S.F**	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**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Asignación de responsabilidad académica								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Descargas de responsabilidad académica								
530-188			**SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**								
530-188.037			**Grupos de Investigación del Campus de Villa del Rosario**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de Inscripción								
			-Actas de reunión								
			-Propuestas de investigación								
			-Informes								
530-188.038			**Semilleros de Investigación del Campus de Villa del Rosario**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Formato de inscripción								
			-Actas de reunión								
			-Propuestas de investigación								
			-Informes								
530-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	**Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

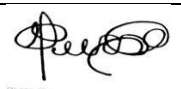
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-196			**SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**								
530-196.001			**Solicitudes y Requerimientos al Consejo Académico**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-196.002			**Solicitudes y Requerimientos a la Oficina de Registro y control**	**S.F**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-196.003			**Solicitudes y Requerimientos a Vicerrectoría Académica**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-196.008			**Solicitudes y Requerimientos por Novedades Académicas**	**S.F**	5	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
530-198			**SOPORTE DE NOTAS**	**S.F**	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**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Copia de convenios								
			-Documentos de legalidad o formalidades del contrato								
			-Informes de ejecución								
			-Informes de supervisión								
			-Comunicaciones								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva **Técnico en Organización de Archivo**	Comité de Archivo Institucional	 **Secretario General**	**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-) **Fecha de aprobación.20 DE ABRIL 2022**	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530-205.002			**Supervisión y Seguimiento a Convenios**	**S.F**	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								
530-208			**TRABAJOS DE GRADO**	**S.F**	2	20	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

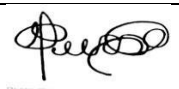
	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 540 CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	1 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
540-002			ACTAS								
540-002.002			**Actas de Capacitación**	**S.D**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			Actas								
540-002.021			**Actas de Reuniones**	**S.D**	2	10		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta								
			- Formato de asistencia								
540-002.033			**Actas de Visita /actividades remotas**	**S.D**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico
			-Acta								
			-Requerimiento de visita								
540-002.141			**Actas del Grupo de Mejoramiento**	**S.D**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Convocatoria								
			-Acta								
			-Memorandos								
540-004			**ADMINISTRACIÓN DE CITACIONES, CONVOCATORIAS E INVITACIONES**	**S.D**	5	0		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Comunicación								
540-030			**CIRCULARES**	**S.D**	2	10				X	Seleccionar las circulares normativas para conservación
540-074			**EVALUACIONES TÉCNICAS**								
540-074.001			**Evaluaciones Técnicas de Recursos Informáticos**	**S.D**	2	10		X			Eliminar por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			-Solicitud								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-Concepto técnico								
540-095			INFORMES								
540-095.005			**Informe a la Oficina de Planeación**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
540-095.025			**Informes al Despacho del Rector**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
			- Oficio o Solicitud								
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
540-095.034			**Informes de Coordinación de Soporte Tecnológico**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
540-095.043			**Informes de Ejecución de Contratos**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
540- 095.053			**Informe Dirección de Interacción Social**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
			- Informe								
			- Oficio remisorio								
540-098			INVENTARIOS								
540-098.003			**Inventario de Bienes de Consumo**	**S.D**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			- Acta de Entrega y Recibo								del Comité de Archivo
			-Requerimientos de papelería y útiles de oficina								
540-098.004			**Inventario de Bienes Devolutivos**	**S.D**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
			- Acta de Entrega y Recibo								
			- Inventario de Elementos Devolutivos								
			-Toma física de inventario								
540-106			**MEMORANDOS**	**S.D**	2	5		X			Elimínese por picado, previo concepto del Comité de Archivo
540-133			**PROCESO DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
			Nota de lanzamiento								
			Descriptores de proceso								
			Manual de usuario								
			Prueba de caja negra								
			Diseño preliminar de software								
			Copia de seguridad								
540-145			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
540-145.001			**Inventario Único de Documentos de Gestión**	**S.D**	2	5		X			Elimínense por picado, previo concepto del Comité de Archivo cada año se tiene que realizar el inventario por el funcionario encargado del proceso
			-Formato Inventario								
			-Instructivo								

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: 540 CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Código	HGT- 04 v 03
		Paginas	4 de 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
540-145.002			**Programa de Gestión Documental**	**S.D**	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**	**S.D**	2			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**	**S.D**	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	**S.D**	2	10	X				Consérvese total, posee valor histórico institucional
			- Explicación del Formato								
			- Revisión y actualizaciones de las TRD								
540-156			PROYECTOS								
540-156.007			**Actos Administrativos**	**S.D**	2			x			En esta serie, Solo es proyectada , y se remiten para su finalidad y respectivo tramite
			Propuesta								
			Cronograma								
			Viabilidad								
			Proyección / revisión de minuta de contrato								
540-166			**SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**	**S.D**	2	10	X				Consérvese en su totalidad, posee valor histórico

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por			
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			-registro de cambio de correo contraseñas del vortal								
			-Identificación de requisitos del cliente externo								
			-Encuestas de capacitación								
540-174			REGISTRO Y CONTROL DE SOFTWARE Y HADWARE								
540-174.001			**Registro y Control de Software Adquirido e Instalado**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
540-174.002			**Registro de Copias de Almacenamiento en Servidores y DVD**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
540-174.003			**Registro y Control de Hardware**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
540-192			**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde su creación
			-Procedimientos								
			-Guías								
			-Instructivos								
			-Manuales								
			-Formatos								
			-Caracterización								
			-Fichas de indicadores								
			-Planificación control y seguimiento de actividades								
			-Plan de gestión del cambio y Mejora continua								
			-Plan de acciones correctivas								
540-197.002			**Solicitudes y Requerimientos de Mantenimiento y**	**S.D**	2	10			X		Esta sub serie es Digitalizada , desde

Actualizadas por:	Aprobadas por :	Firma por		
Sandra Milena Moncada Silva	Comité de Archivo Institucional		**CT:** Conservación Total **E**: Eliminación **D**: Digitación **S**: Selección.	**SERIE:** Mayúscula Fija **SUBSERIE**: Mayúscula Inicial y negrilla **TIPO:** Mayúscula inicial y viñeta. (-)	**S.F** Soporte físico. **S.D** Soporte Digital
Técnico en Organización de Archivo		**Secretario General**		**Fecha de aprobación. 20 DE ABRIL 2022**	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Soporte Técnico								su creación
			-Solicitud								
540-205			**SUPERVISIÓN Y/O EJECUCIÓN DE CONTRATOS**								Consérvese total, posee valor histórico institucional
540-205.001			**Supervisión y / o Ejecución de Contratos**	**S.D**	2	20	X				
			-Documentos contractuales								
			-Actas de visita								
			-Informes de Interventoría, supervisión o ejecución								
			-Constancias de cumplimiento u ejecución de objetos								