

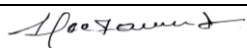

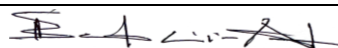
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO 10000

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archiv o Central	C	S	E			
3	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Administrativas	*Resoluciones Rectorales	X		2	18	X			X		<p>Serie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la autoridad competente de la entidad manifiesta de manera unilateral su voluntad, creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de carácter general o particular, en ejercicio de la función administrativa. Constituyen soporte jurídico, administrativo y probatorio de la actuación administrativa de la entidad, garantizan la legalidad, la transparencia y el control de la gestión institucional.</p> <p>El cierre de la actuación se produce con la ejecutoria del acto administrativo y la notificación o publicación correspondiente, así como con la resolución de los recursos que procedan, cuando aplique.</p> <p>El tiempo de retención es de veinte (20) años, contados a partir del cierre de la actuación.</p> <p>Poseen valores primarios administrativos y legales, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución normativa, administrativa y funcional de la entidad.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT).</p> <p>Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
8	1	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	*Circulares Dispositivas	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la autoridad competente de la entidad imparte instrucciones, establece directrices, fija procedimientos o dispone acciones de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos o dependencias, en desarrollo de la función administrativa.</p> <p>Incluye, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Instrucciones y órdenes administrativas. *Directrices de aplicación interna. *Lineamientos operativos y procedimentales. *Comunicaciones de carácter decisorio. <p>Constituyen soporte jurídico y administrativo de la gestión institucional, al generar obligaciones y orientar la actuación administrativa.</p> <p>El cierre de la actuación se produce con la divulgación de la circular y el cumplimiento de las disposiciones impartidas, o con su derogatoria, modificación o sustitución, cuando aplique.</p> <p>El tiempo de retención es de Diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación.</p> <p>Poseen valores primarios administrativos y legales, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución de los lineamientos y procedimientos institucionales.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT).</p> <p>Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>

Jefe de la Dependencia	HECTOR AURELIO MOSQUERA MOSQUERA	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Yasverlin Helena Becerra	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	EDWIN ETHIEL ARAGÓN OZANO
Nombre:	HECTOR AURELIO MOSQUERA MOSQUERA	Nombre:	Yasverlin Helena Becerra	Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGÓN OZANO
Cargo:	RECTOR	Cargo:	Profesional Administrativo	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:
 Fecha de Convalidación:

CONVENCIÓNES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación