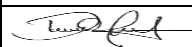

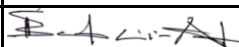


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ  
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: EVALUACIÓN

CÓDIGO 10013

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI/H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
25	45	INFORMES	Informes Pruebas Saber PRO	Comunicación interna- externa		PDF	2	8	X				X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se analizan y registran los resultados obtenidos por los estudiantes de los programas técnicos, tecnológicos y profesionales de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba en las pruebas SABER PRO, aplicadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES). Estas pruebas constituyen un instrumento estandarizado de evaluación externa de la calidad de la educación superior y hacen parte del conjunto de mecanismos dispuestos por el Gobierno Nacional para evaluar la calidad del servicio público educativo y ejercer funciones de inspección y vigilancia, conforme a lo establecido en el Decreto 3963 de 2009, artículo 1. Incluye, entre otros, informes de resultados, análisis estadísticos, comparativos, reportes institucionales y documentos de seguimiento. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe de gestión correspondiente a la vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico, al contener información relevante sobre la gestión institucional y la calidad académica de los programas. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				Circulares dispositivas		PDF								
				Informes saber PRO		PDF								
25	46	INFORMES	Informes Pruebas Saber TyT	Comunicación interna- externa		PDF	2	8	X				X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se analizan y registran los resultados obtenidos por los estudiantes de los programas técnicos y tecnológicos de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba en las pruebas SABER TyT, aplicadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES). Los informes contienen la consolidación y el análisis de los resultados institucionales, incluyendo, entre otros, el número de estudiantes inscritos y evaluados por programa académico, el promedio general institucional y la comparación con el promedio nacional por competencias. Incluye, además, reportes estadísticos, análisis comparativos y documentos de seguimiento a los resultados obtenidos. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe de gestión correspondiente a la vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico, al contener información relevante sobre la gestión institucional y la calidad de los programas académicos. Estos documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				Circulares dispositivas		PDF								
				Informes saber PRO		PDF								
25	1	INFORMES	Informes de Evaluación de Desempeño Docente	• Solicitud - Comunicación interna		PDF	2	8	X				X	Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los resultados de la evaluación del desempeño de los docentes de la institución, realizada con el fin de valorar el cumplimiento de sus funciones académicas, pedagógicas, investigativas y administrativas, de conformidad con la normatividad institucional vigente. Incluye, entre otros, informes de evaluación, instrumentos de medición, resultados consolidados, actas de socialización, planes de mejoramiento y demás documentos que evidencian el proceso de evaluación y seguimiento al desempeño docente. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del cierre de la actuación administrativa, correspondiente a la culminación del proceso evaluativo de la respectiva vigencia. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter administrativo, legal, investigativo e histórico, al constituir soporte para la toma de decisiones institucionales, el mejoramiento de la calidad académica y el análisis de la gestión docente a lo largo del tiempo. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				• Circulares dispositivas		PDF								
				• Respuesta Comunicación oficial		PDF								
				• Informes de evaluación docente		PDF								
Jefe de la Dependencia					DIANA MARCELA LOZANO RESTREPO			Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre:					DIANA MARCELA LOZANO RESTREPO			Nombre: Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO			
Cargo:					COORDINADORA DE EVALUACIÓN			Cargo: Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General			
Firma:								Firma: 			Firma: 			

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación