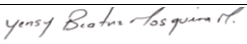

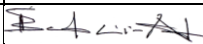


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: REGULACIÓN

CÓDIGO 10014

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	Archivo Central	C	S	E				
36	24	PLANES	Planes Progresivos de Implementación	*Plan progresivo de implementación.	X		2	8	X			X	X	Subserie documental elaborada por la institución con el propósito de plantear aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos para garantizar el acceso, la permanencia y la calidad del servicio educativo de los estudiantes con discapacidad. El plan contiene el diagnóstico sobre la oferta inclusiva, la identificación de las fortalezas y debilidades, y la definición de las acciones a corto, mediano y largo plazo para garantizar el derecho a la educación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comienzan a contar una vez se cumplan las acciones a largo plazo definidas en el plan. Los Planes Progresivos de Implementación contienen las estrategias y acciones que realiza la administración territorial para garantizar el acceso a la educación de los estudiantes con discapacidad. En ese sentido, cuenta con información cualitativa sobre aspectos pedagógicos y administrativos, que aportan al estudio de la historia de la educación en una región. Estos planes son documentos de Derechos Humanos con ocasión del Conflicto Armado, pues el documento registra las acciones de la administración territorial para extender la cobertura de la educación sobre una población que históricamente ha sufrido la vulneración de sus derechos a la educación. Se consideran de Conservación total-(CT), debido a los valores legales, administrativos e históricos que adquieren como soporte de la gestión institucional y la memoria administrativa. 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 vigente sobre el tema.	
42	8	PROYECTOS	Proyectos Educativos Institucionales	*Comunicación oficial *Listado de asistencia *Proyecto Educativo Institucional *Informes Finales de Proyectos Educativos.	X X X X		2	8	X			X		La serie documental "Proyectos Educativos Institucionales" agrupa toda la información relevante para la planificación y desarrollo de la educación en cada institución educativa, garantizando así la alineación con las disposiciones de la Ley 115 de 1994, sus reglamentos y el cumplimiento de los objetivos educativos y formativos establecidos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. La serie documental "Proyectos Educativos Institucionales" es considerada de conservación total-(CT), debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. 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 vigente sobre el tema.	
Jefe de la Dependencia		YENCY BEATRIZ MOSQUERA MOSQUERA					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:		YENCY BEATRIZ MOSQUERA MOSQUERA					Nombre:			Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO		
Cargo:		JEFE DE REGULACIÓN					Cargo:			Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General		
Firma:							Firma:						Firma: 		
Fecha de Aprobación:												CONVENCIONES			
Fecha de Convalidación:												C	Conservación Total		
												S	Selección		
												E	Eliminación		