



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA AMBIENTAL

CÓDIGO 10015

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	21	PLANES	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> •Plan del Sistema de Gestión Ambiental. •Informe de Seguimiento al plan de sistema de Gestión Ambiental. 	X		2	8	X			X		<p>Serie documental que agrupa los documentos en los cuales se definen los compromisos, acciones y estrategias adoptadas por la institución en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, orientados a la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales derivados del desarrollo de sus actividades misionales y administrativas.</p> <p>Incluye, entre otros, planes, lineamientos, programas, estrategias de intervención y documentos de seguimiento que evidencian la gestión ambiental institucional.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la actuación administrativa o de la finalización de la vigencia en la cual entre en vigor un nuevo plan, que sustituya o actualice el anterior.</p> <p>Se asigna un tiempo total de retención de diez (10) años, por tratarse de documentos que poseen valor administrativo, legal y disciplinario, al servir como soporte de las actuaciones institucionales en materia ambiental. Adicionalmente, se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico, en tanto consolidan información relevante sobre la gestión ambiental y permiten la reconstrucción de la memoria institucional relacionada con el impacto ambiental de la entidad. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
41	5	PROGRAMAS	Programa de Calidad del Aire Manejo del Ruido	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial •Diagnóstico •Acta •Registro de asistencia •Registro fotográfico •Plan de capacitación •Plan maestro •Indicadores •Registro de seguimiento •Informes 	X	PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se establecen los procesos, procedimientos y normas orientados a la prevención y reducción de la contaminación del aire y del ruido, con el propósito de proteger la salud pública y el medio ambiente, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.</p> <p>Incluye, entre otros, programas, diagnósticos, planes de acción, informes de seguimiento, mediciones, evaluaciones y demás documentos que evidencian la identificación de fuentes contaminantes, el establecimiento de metas de reducción, la implementación de medidas de control y los mecanismos de participación social.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual.</p> <p>La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de diez (10) años. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico, investigativo y científico, al constituir fuente para el análisis de la gestión ambiental institucional y la evolución de las políticas de control de la contaminación, la conservación de la biodiversidad y la promoción de estilos de vida ambientalmente responsables.</p> <p>Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
41	9	PROGRAMAS	Programa de Consumo Sostenible.	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial •Plan de capacitación • Registro de asistencia • Registro fotográfico •Plan maestro •Actas • Informe 	X	PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos que registran el conjunto de acciones, políticas y estrategias orientadas a promover el consumo responsable y a minimizar el impacto negativo de las actividades humanas sobre el medio ambiente, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.</p> <p>Incluye, entre otros, programas, planes, informes de seguimiento, evaluaciones y documentos de apoyo que evidencian el uso eficiente de los recursos, la reducción de la contaminación, la conservación de la biodiversidad y la promoción de estilos de vida ambientalmente responsables.</p> <p>La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter investigativo, al constituirse en fuente para el análisis de las prácticas institucionales relacionadas con la sostenibilidad ambiental. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
41	11	PROGRAMAS	Programa de Educación y Cultura Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial •Plan de capacitación •Registro de asistencia •Registro fotográfico •Actas • Informes 	X	PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con el diseño, implementación, ejecución y seguimiento del Programa de Educación y Cultura Ambiental, orientado a fomentar el conocimiento, las actitudes y las prácticas para la protección del medio ambiente y la promoción del desarrollo sostenible.</p> <p>Incluye, entre otros, planes, programas, estrategias pedagógicas, informes de gestión, materiales educativos, actividades de sensibilización y documentos de evaluación que evidencian la formación ambiental dirigida a la comunidad institucional y a la sociedad.</p> <p>La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al constituir fuente para el análisis de la evolución de la conciencia ambiental institucional y las estrategias de educación ambiental desarrolladas.</p> <p>Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
41	20	PROGRAMAS	Programa de Transporte, Estacionamiento y Movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Actas •Registro de asistencia •Informes •Comunicación oficial •Registro fotográfico •Plan de capacitación •Estudio de tránsito 	X	PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia integral orientada a atender los desafíos asociados al estacionamiento de vehículos y a la movilidad dentro de la institución, con el fin de optimizar el uso del espacio, mejorar la circulación y promover alternativas de transporte sostenible.</p> <p>Incluye, entre otros, planes, programas, estudios técnicos, informes de gestión, evaluaciones y documentos de seguimiento que evidencian las acciones adoptadas para facilitar el acceso a los servicios institucionales y mejorar la eficiencia de la movilidad.</p> <p>La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al constituir fuente relevante para el análisis de la gestión institucional en materia de movilidad, planificación del espacio urbano y transporte sostenible.</p> <p>Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> •Actas 	X									<p>Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se define</p>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA AMBIENTAL

CÓDIGO 10015

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		
41	21	PROGRAMAS	Programa de Usos del Suelo.	•Registro de asistencia •Comunicación oficial •Registro fotográfico •Plan de capacitación •Plan de uso del suelo •Informes	X X	PDF	2	8	X			X	La utilización de un terreno o área específica para fines de vivienda, comercio, industria u otros usos permitidos, estableciendo las actividades autorizadas, las restricciones aplicables y las condiciones bajo las cuales deben desarrollarse, en el marco de los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial. Incluye, entre otros, planes, estudios técnicos, diagnósticos, informes de gestión, análisis de mercado, caracterización del suelo y documentos de seguimiento que evidencian la toma de decisiones sobre el uso y aprovechamiento del territorio, de acuerdo con las necesidades de la población y las características físicas y ambientales de la zona. La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al constituir fuente para el análisis de los procesos de planificación territorial y la evolución del uso del suelo institucional y urbano. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
41	14	PROGRAMAS	Programa de Manejo de Residuos Sólidos.	•Actas •Registro de asistencia •Comunicación oficial •Registro fotográfico •Plan de capacitación •Plan de acción para el manejo de residuos sólidos. •Informes	X X X	PDF	2	8	X			X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se establecen las políticas, lineamientos y acciones orientadas a la gestión integral de los residuos sólidos, desde su generación hasta su disposición final, con el propósito de minimizar los impactos ambientales y optimizar el uso de los recursos, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Incluye, entre otros, planes, programas, procedimientos, informes de gestión, evaluaciones, registros de seguimiento y documentos técnicos que evidencian la implementación de prácticas sostenibles para el manejo adecuado de los residuos sólidos. La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al constituir fuente para el análisis de la gestión ambiental institucional y la evolución de las políticas de sostenibilidad. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
41	15	PROGRAMAS	Programa de Paisajismo, Zonas Verdes y Adaptación al Cambio Climático.	•Diagnóstico paisajístico •Actas •Registro de asistencia •Comunicación oficial •Registro fotográfico •Plan de capacitación •Inventario de especies de flora y fauna. •Informes	X X X X	PDF	2	8	X			X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se formulan, implementan y evalúan las estrategias, planes y acciones orientadas a la integración de la naturaleza en los espacios urbanos y rurales de la institución, con el fin de mitigar los efectos del cambio climático, reducir la vulnerabilidad frente a eventos climáticos extremos y mejorar la calidad de vida de la comunidad institucional. Incluye, entre otros, programas, planes de intervención, estudios técnicos, informes de gestión, evaluaciones, registros de seguimiento y documentos de apoyo que evidencian la gestión de zonas verdes, el manejo sostenible del agua y la utilización de materiales sostenibles. La subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al constituir fuente para el análisis de la gestión ambiental institucional y las estrategias de adaptación al cambio climático implementadas 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 y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
41	22	PROGRAMAS	Programas de Uso Eficiente y de Gestión del Agua	•Actas •Registro de asistencia •Informes •Comunicación oficial •Registro fotográfico •Plan de capacitación •Plan de acción. •Diseño de sistemas de potabilización. •Diseño de sistemas de tratamiento de aguas residuales •Diagnóstico de la oferta y demanda del agua. •Diagnóstico de sistema sanitario de agua lluvia y disposición de aguas residuales. •Informes	X X X X	PDF	2	8	X			X	Subserie documental que agrupa los documentos que contienen información relacionada con el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, en el cual se consigna el conjunto de proyectos, planes y acciones que deben formular, adoptar y ejecutar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico, de conformidad con la normatividad vigente. Incluye, entre otros, programas, proyectos, planes de acción, informes de seguimiento, evaluaciones y documentos técnicos que evidencian la gestión institucional orientada al uso racional y sostenible del recurso hídrico. El tiempo mínimo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cumplimiento del programa, periodo que cubre hasta la aprobación del siguiente Plan de Desarrollo de las entidades territoriales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 152 de 1994. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valor administrativo, al permitir el control y seguimiento de los proyectos y acciones desarrollados por las entidades responsables de la gestión del recurso hídrico. Asimismo, poseen valores secundarios de carácter histórico, investigativo y científico, al constituirse en fuente de información para el análisis de la gestión ambiental, la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente, así como para el manejo adecuado de los recursos naturales renovables y el desarrollo sostenible. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Jefe de la Dependencia:	REMY CASTILLO BORJA	Responsable del área de gestión documental de la entidad:	Yasverlin Helena Becerra	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:	EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO
Nombre:	REMY CASTILLO BORJA	Nombre:	Yasverlin Helena Becerra	Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO
Cargo:	JEFE DE SISTEMA AMBIENTAL	Cargo:	Profesional Administrativo	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación