



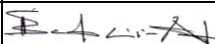
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO | 10030

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			
40	3	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	• Queja, informe	X		2	8		X				<p>Subserie documental que pone de manifiesto las acciones dirigidas a investigar y, en algunos casos, sancionar comportamientos o conductas de los funcionarios administrativos de la Universidad Tecnológica del Chocó – UTCH que impliquen el incumplimiento de deberes, la violación de prohibiciones o el abuso en el ejercicio de derechos y funciones.</p> <p>De conformidad con el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años. No obstante, esta documentación se conservará durante diez (10) años, contados a partir de la ejecutoria de la decisión final, con el fin de atender requerimientos institucionales, judiciales o de control.</p> <p>Esta subserie constituye una fuente relevante para el análisis histórico, administrativo y jurídico, en tanto permite evidenciar las acciones adelantadas por la entidad en materia de control disciplinario y garantía de la ética pública.</p> <p>Cumplido el tiempo total de retención y teniendo en cuenta una producción promedio anual de cuarenta y dos (42) procesos disciplinarios, se aplicará un proceso de selección documental con criterios cualitativos, conservando una muestra representativa equivalente al quince por ciento (15%) de los expedientes por vigencia.</p> <p>La selección se realizará exclusivamente sobre expedientes completos que hayan culminado con decisión de primera o segunda instancia, ya sea con sanción, multa o archivo con decisión de fondo, por considerarse que estos reflejan de manera más significativa el ejercicio de la función disciplinaria institucional.</p> <p>Dentro de este universo, cuando el número de expedientes supere el porcentaje establecido, la selección se efectuará mediante muestreo aleatorio controlado, garantizando representatividad temporal y procedimental.</p> <p>Los expedientes no seleccionados serán eliminados una vez cumplido el tiempo de retención, previa aprobación del Comité Interno de Archivo, conforme a la normatividad archivística vigente.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
				• Auto inhibitorio	X									
				• Auto de apertura	X									
				• Citación de notificación	X									
				• Edicto	X									
				• Práctica de pruebas ordenadas	X									
				• Recursos de apelación	X									
				• Auto de investigación	X									
				• Auto de prórroga	X									
				• Auto de pliego de cargos	X									
				• Auto de archivo	X									
				• Defensor de oficio	X									
				• Auto de pruebas	X									
				• Recurso	X									
• Alegatos de conclusión	X													
• Fallo de primera instancia	X													
• Recurso proceso disciplinario	X													
• Fallo de segunda instancia	X													
• Antecedentes disciplinarios	X													
• Resolución	X													
25	6	INFORMES	Informes a Entes de Control	• Comunicación Oficial (Solicitud)		PDF	2	8	X					<p>Subserie documental que agrupa los documentos oficiales mediante los cuales la entidad rinde información a los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control de la gestión pública, en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y la normatividad vigente.</p> <p>Estos documentos poseen valor administrativo, al evidenciar la información requerida por los organismos de control, y valor legal y jurídico, al constituir prueba de las actuaciones institucionales y del cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales. Asimismo, se articulan al Sistema de Control Interno, al contener información relacionada con el cumplimiento de las funciones institucionales, las obligaciones administrativas y el uso de los recursos públicos.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual en la que se generaron los documentos.</p> <p>Se establece un tiempo total de retención de diez (10) años, considerado suficiente para demostrar que los requerimientos de información formulados por los entes de control fueron atendidos dentro de los términos establecidos. Dado que se trata de una subserie sumarial, en la cual se consolida y resume información relevante de la gestión institucional, se consideran documentos de conservación total (CT), por su aporte al estudio de la historia institucional y al análisis de la gestión pública.</p> <p>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.</p>
				• Informe dirigido a entes de control	X									

Jefe de la Dependencia:	ADELA MURILLO MOSQUERA	Responsable del Área de Gestión Documental de la entidad:		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:	
Nombre:	ADELA MURILLO MOSQUERA	Nombre:	Yasverlin Helena Becerra	Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO
Cargo:	JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Cargo:	Profesional Administrativo	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación