



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

CÓDIGO 10041

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							
18		DERECHO DE PETICION		*Comunicación oficial -Solicitud	X	PDF	2	8		X		X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, teniendo en cuenta que la producción anual en promedio es de seiscientos (600) derechos de petición al año aproximadamente. Se seleccionará una muestra cuantitativa equivalente al diez por ciento (10%) del total de los derechos de petición producidos anualmente, aplicando el criterio topográfico, garantizando la representación de cada uno de los municipios de los cuales provengan las solicitudes, de manera que se conserve evidencia documental de la gestión institucional en todo el territorio de influencia de la UTCH. Adicionalmente, se conservará el cien por ciento (100%) de los derechos de petición relacionados con solicitudes por presunta vulneración de derechos, presentadas por los usuarios, estudiantes o trabajadores de la Universidad Tecnológica del Chocó - UTCH, en atención a su valor jurídico, administrativo e histórico. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.				
				*Comunicación oficial-Respuesta	X	PDF												
25	12	INFORMES	Informe Medición Encuesta de Satisfacción	*Encuesta		PDF	2	8	X			X		Subserie documental conformada por los documentos que contienen los resultados de las encuestas de medición de satisfacción, las cuales constituyen una herramienta de investigación utilizada para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios, clientes o participantes frente a un producto, servicio o experiencia específica. Estos documentos permiten a la institución recopilar y analizar información cuantitativa y cualitativa relacionada con la percepción, expectativas y grado de satisfacción de los usuarios, y sirven como insumo para la evaluación de la calidad, la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora en los procesos institucionales. El tiempo total de retención es de diez (10) años, discriminados en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre de la última encuesta realizada en cada vigencia anual. Cumplido el tiempo de retención, la disposición final será la eliminación, en razón a que los documentos pierden sus valores administrativos, legales e históricos, una vez cumplida su finalidad de apoyo a la gestión y evaluación 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 archivística vigente a la fecha.				
				*Informe de medición de encuesta y satisfacción		PDF												
Jefe de la Dependencia		SOFIA OLIER GARCIA					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía								
Nombre:		SOFIA OLIER GARCIA					Nombre:			Yasverlin Helena Becerra			Nombre:			EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO		
Cargo:		JEFE OFICINA DE SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS					Cargo:			Profesional Administrativo			Cargo:			Secretario General		
Firma:							Firma:						Firma:					

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

**CONVENCIONES**

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación