



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO | 10060

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			
25	4	INFORMES	Informes Gestión de Becas para Docentes	*Carta de Información de la Beca		PDF	2	8	X					<p>Subserie documental que contiene documentos sobre el proceso gestión de becas para docentes que trata sobre la administración y manejo de programas de financiamiento educativo, como créditos beca, para que los docentes puedan realizar estudios de posgrado y mejorar su formación profesional, con el objetivo de potenciar la calidad de la educación. En algunos casos, las becas pueden ser condonable, es decir, el crédito se cancela una vez que el docente cumple con ciertos requisitos como graduarse y permanecer en la institución educativa. En Colombia, la gestión de becas para docentes en universidades se rige principalmente por la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior, y el Decreto 978 de 2018, que establece incentivos tributarios para donaciones a programas de becas. Además, el Ministerio de Educación Nacional, en colaboración con el ICETEX y las universidades, implementa programas específicos como Poder Pedagógico Popular, que ofrecen becas y créditos educativos condonables para docentes. Estos documentos no solo son relevantes para los beneficiarios, sino que también tienen implicaciones para la gestión administrativa y la memoria institucional. Tiene un tiempo de retención asignado de 10 años distribuidos así: 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Su tiempo de retención comienza a partir de la presentación del informe final de culminación o cancelación de la beca, por sus valores archivísticos son de conservación total y se puede sustentar de la siguiente manera:</p> <p>Valor Administrativo: Facilita el control y seguimiento del uso de recursos, garantizando que se cumplan las normativas y procedimientos establecidos. Valor Legal: Sirve como prueba en caso de disputas legales o auditorías, asegurando transparencia en la asignación y uso de fondos. Valor Histórico: Contribuyen a la memoria institucional, permitiendo a futuras generaciones entender el desarrollo y los desafíos del sistema educativo. Valor Informativo: Ayuda a identificar necesidades formativas y áreas prioritarias para futuras políticas educativas. Valor Cultural: Fomenta una comprensión más profunda sobre cómo las becas impactan diferentes comunidades y contextos educativos en Colombia. Valor Económico: Facilita decisiones informadas sobre futuras asignaciones presupuestarias y programas educativos. Valor para la Investigación: Proporcionan datos empíricos que pueden contribuir a estudios académicos y análisis críticos sobre la educación en Colombia. Facilitación del Aprendizaje Institucional: Promueve una cultura de evaluación y adaptación basada en evidencias, beneficiando así a toda la comunidad educativa. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La Institución realizará el proceso de digitalización para las series y subseries documentos es con disposición final conservación total o selección. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.</p>
				*Carta de Aceptación de la Beca		PDF								
				*Soportes Documentales de la Beca		PDF								
				Informe final de Culminación de la Beca		PDF								
25	5	INFORMES	Informes Gestión de Becas para Estudiantes	*Convocatoria		PDF	2	8	X					<p>Esta subserie de gestión de becas para estudiantes, se refiere al conjunto de procesos y acciones que permiten la creación, administración y seguimiento de programas de becas destinados a facilitar el acceso a la educación superior. Este concepto abarca desde la identificación de necesidades hasta la evaluación de resultados. La gestión de estas becas se encuentra amparada bajo la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior, y la Ley 1678 de 2013, que establece lineamientos para la creación y reglamentación de becas. Además, existen decretos como el Decreto 2227 de 2023 y el Decreto 1949 de 2023, que reglamentan aspectos específicos de la política de gratuidad y becas, incluyendo la creación de becas Luis Antonio Robles. Esta beca es de conservación total y se le ha realizado una asignación de 10 años distribuidos de la siguiente manera. 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Su tiempo de retención comienza a partir de la presentación del informe final de culminación o cancelación de la beca, justificado en lo anterior y siguiente de este texto. Auditorías y Evaluaciones: La existencia de documentos que respaldan las decisiones tomadas permite realizar auditorías y evaluaciones del programa, lo que contribuye a la rendición de cuentas. Identificación de Necesidades: Los informes y estadísticas permiten a las instituciones educativas y al gobierno identificar las necesidades específicas de diferentes regiones o grupos poblacionales. Promoción del Acceso Equitativo: Los estudios sobre el impacto de las becas pueden influir en la creación de políticas que busquen reducir desigualdades en el acceso a la educación. Capacitación del Personal: Mantener registros claros y actualizados facilita la capacitación del personal encargado, asegurando que se sigan prácticas óptimas en la gestión. Fomento del Compromiso Comunitario: Documentar el impacto social positivo que generan las becas puede ayudar a involucrar a más sectores en iniciativas educativas. La Institución realizará el proceso de digitalización para las series y subseries documentos es con disposición final conservación total o selección. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.</p>
				*Carta de Información de la Beca		PDF								
				*Carta de Aceptación de la Beca		PDF								
				*Soportes Documentales de la Beca		PDF								
				*Informe final de Culminación de la Beca		PDF								
				*Convocatoria		PDF								<p>Documental que conserva los pliegos referente a la movilidad académica y los intercambios académicos que son los procesos que permiten a los estudiantes y a los investigadores de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, desplazarse a otras instituciones para cursar estudios, realizar investigaciones o participar en actividades docentes: se otorga un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, la disposición final es de conservación total. El tiempo de retención comienza a partir de la presentación (o del informe final del movilizado en donde aplica lo correspondiente a su desplazamiento, sustentando su conservación en los siguientes aspectos.</p> <p>Valor Histórico y Cultural: Registro de Experiencias: La movilidad académica permite a los estudiantes vivir experiencias educativas en diferentes contextos culturales y geográficos, enriqueciendo su formación. Conservar esta serie permite documentar una parte importante de la historia educativa del país. Diversidad Cultural: La conservación de documentos relacionados con la movilidad académica ayuda a preservar la diversidad cultural y académica que es necesaria a través de intercambios y programas internacionales.</p>
				*Carta de Información de la Beca		PDF								



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO | 10060

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			
25	31	INFORMES	Informes de Movilidad Internacional Académica	*Carta de Aceptación de la Beca		PDF	2	8	X				X	<p>Se promueve a través de intercambios y programas internacionales.</p> <p>Impacto en la Calidad Educativa Mejora del Aprendizaje: La movilidad académica está asociada con el aumento de la calidad educativa, ya que los estudiantes tienen la oportunidad de acceder a diferentes enfoques pedagógicos y metodológicos. Documentar estos procesos permite evaluar su efectividad.</p> <p>Formación Integral: Los registros sobre movilidad ayudan a entender cómo estas experiencias contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo habilidades como la adaptabilidad, el trabajo en equipo y la resolución de problemas.</p> <p>Base para Políticas Públicas Evidencia para la Toma de Decisiones: La conservación de esta serie proporciona datos valiosos que pueden ser utilizados para diseñar políticas públicas más efectivas en educación superior, promoviendo la movilidad como parte integral del currículo académico.</p> <p>Fomento a Programas Futuros: Los documentos pueden servir como base para justificar el financiamiento y el desarrollo de nuevos programas de movilidad, asegurando que se mantenga el apoyo institucional.</p> <p>Rendimiento Académico y Profesional Seguimiento del Impacto: Al conservar registros sobre la movilidad académica, es posible realizar estudios sobre el impacto en el rendimiento académico y profesional de los estudiantes, lo que puede ser útil para ajustar programas y mejorar resultados.</p> <p>Redes Profesionales: La documentación sobre la movilidad permite seguir las trayectorias profesionales de los egresados, contribuyendo a establecer redes que beneficien tanto a individuos como a instituciones.</p> <p>Promoción de la Inclusión Social Acceso Equitativo: Conservar esta serie permite analizar cómo se están llevando a cabo las iniciativas de inclusión social dentro de los programas de movilidad, garantizando que todos los grupos poblacionales tengan acceso a estas oportunidades.</p> <p>Identificación de Barreras: Los registros pueden ayudar a identificar barreras que enfrentan ciertos grupos para acceder a programas de movilidad, lo que es crucial para diseñar estrategias que promuevan una mayor equidad.</p> <p>La Institución realizará el proceso de digitalización para las series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. El procedimiento para tratar esta serie está especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.</p>
				*Soportes Documentales de la Beca		PDF								
				*Informe Final de Movilidad		PDF								

Jefe de la Dependencia: REBECCA GINDELE Responsable del área de gestión documental de la entidad: Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

Nombre: REBECCA GINDELE Nombre: Yasverlin Helena Becerra-Emilio Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO

Cargo: JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES Cargo: Profesional Administrativo Cargo: Secretaría General

Firma: Firma: Firma:

Fecha de Aprobación:
 Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación