

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CÓDIGO | 10070

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO					
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E								
1	6	ACTAS	Actas de Acuerdos de Pagos	*Comunicación oficial-Solicitud de financiera		PDF	2	8	X			X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales se formaliza el contrato celebrado entre el deudor moroso y la entidad, en el que se establecen la forma, términos y condiciones para el pago de las obligaciones contraídas por personas naturales o jurídicas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral tercero del inciso tercero del artículo 53 de la Ley 1955 de 2019. Un Acuerdo de Pago podrá estar compuesto por una o varias providencias a cargo de un mismo beneficiario final y/o su apoderado, según corresponda. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de la última respuesta o actuación relacionada con el Acuerdo de Pago correspondiente a la vigencia anual. Se consideran documentos de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter jurídico, administrativo e histórico, por cuanto constituyen soporte probatorio de los procesos de recaudo y de las condiciones pactadas entre las partes. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.						
				*Comunicación oficial-Respuesta Acta de acuerdo de pago	X														
1	12	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	*Comunicación oficial-citación		PDF	2	18	X				X	Documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las diversas sesiones de los comités constituidos mediante Acta de conciliación, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad. Asimismo, decide en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o de otros medios alternativos de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, procurando no afectar el patrimonio público. La decisión de conciliar adoptada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1069 de 2015. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir de la última fecha de resolución de pago correspondiente a la vigencia anual. Estos documentos poseen valor administrativo, legal, jurídico y contable, y adicionalmente revisten importancia institucional por cuanto evidencian la toma de decisiones, sirven como soporte para estudios posteriores y permiten el seguimiento a la gestión en las diferentes áreas técnicas y misionales. Se consideran documentos de Conservación Total, en atención a su valor secundario de carácter histórico e investigativo, lo que los convierte en fuente de consulta para investigadores y para la memoria institucional. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.					
				*Registro de asistencia	X														
				*Acta de conciliación	X														
				*Resolución de pago	X														
1	14	ACTAS	Actas de Comité de Escalafón y Evaluación Docente	*Comunicación oficial-citación	X		2	18	X				X	Documentos oficiales de carácter dispositivo donde quedan plasmadas las diversas sesiones de los comités constituidos mediante Acta del Comité de Escalafón y Evaluación Docente. El escalafón docente es un sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes. Se basa en la formación académica, experiencia, desempeño, y competencias constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional según lo establecido en la ley 1278 de 2002, Artículo 19. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última notificación a docentes de la vigencia anual. Estos documentos cuentan con un valor administrativo, legal, jurídico, contable y adicionalmente son importantes para la Entidad por cuanto reflejan la toma de decisiones institucionales y sirven para posteriores estudios y seguimientos en las diferentes especialidades técnicas y académicas. Se consideran documentos de conservación total lo que los hace de interés para investigadores. La digitalización de estos archivos se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y conforme a la normativa vigente a la fecha.					
				*Registro de asistencia	X														
				*Acta de reunión	X														
				*Resoluciones de inscripción y/o ascenso en el escalafón docente	X														
				*Notificación de docentes	X														
13	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	*Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico.		PDF	2	3		X			X	Agrupación documental que contienen información de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la institución, con el fin de informar u orientar sobre asuntos jurídicos, planteados y solicitados por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir del último concepto técnico emitido en la respectiva vigencia fiscal. Su disposición final es selección, dado que cuentan con valores administrativos y legales puesto que contienen información relacionada con la actividad contractual y técnica con base en la normativa existente. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual de manera aleatoria, considerando que la producción anual en promedio es de 150 conceptos jurídicos aproximadamente y cada uno de los documentos tiene la misma oportunidad de reflejarla. los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria y en cumplimiento de la normatividad vigente.					
				*Matriz de seguimiento. Planer(plataforma)		PDF													
				*Comunicación oficial -Respuesta remisión del concepto jurídico.		PDF													
16	4	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	*Comunicación oficial-Solicitud elaboración del convenio	X	PDF	2	18	X				X	Subserie documental mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. La tipología de convenio interadministrativo fue creada en la Ley 80 de 1993. Aunque esta ley no lo definió ni desarrolló, el Decreto 1082 de 2015 califica a los convenios o contratos interadministrativos como aquella contratación entre entidades estatales. De acuerdo con lo anterior, el contrato o el convenio interadministrativo es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Los convenios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, según lo estipulado en la Ley 30 de 1992, El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Estos documentos cuentan con un valor administrativo, legal, jurídico teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional, teniendo en cuenta que la producción anual el promedio es bajo, se consideran de conservación total. La digitalización de estos archivos se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y conforme a la normativa vigente a la fecha.					
				*Respuesta Elaboración del convenio	X														

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CÓDIGO 10070

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO				
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E							
18		DERECHO DE PETICIÓN		*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 revelan 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 cuatrocientos (400) 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 presunto 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												
40	1	PROCESOS JURÍDICOS	Proceso Civil	*Contestación Demanda	X	PDF	2	18	X			X		Subserie documental conformada por los documentos generados y recibidos por la entidad en el desarrollo de los Procesos Civiles, mediante los cuales se adelantan actuaciones judiciales ante las autoridades competentes, relacionadas con controversias de carácter civil en las que la entidad actúa como parte demandante o demandada. Estos documentos comprenden, entre otros, demandas, contestaciones, autos, providencias, sentencias, recursos, pruebas, notificaciones y demás actuaciones procesales que conforman el expediente judicial. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia o del archivo definitivo del proceso. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter jurídico, administrativo e histórico, por cuanto constituye prueba de las actuaciones judiciales de la entidad y soporte para la defensa de sus derechos e intereses. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.				
				*Alegatos de conclusión	X													
				*Apelación a sentencia de primera instancia	X													
40	2	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Contenciosos Administrativos	*Oposición a las medidas cautelares	X		2	18	X			X		Subserie documental conformada por los documentos generados y recibidos por la entidad en el desarrollo de los Procesos Contenciosos Administrativos (PCA), mediante los cuales se adelantan actuaciones judiciales ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, relacionadas con la legalidad de los actos administrativos, la responsabilidad patrimonial del Estado y demás controversias administrativas en las que la entidad actúa como parte demandante o demandada. Estos documentos comprenden, entre otros, demandas, contestaciones, autos, providencias, sentencias, recursos, pruebas, notificaciones y demás actuaciones procesales que conforman el expediente judicial. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión (AG) y ocho (8) años en el Archivo Central (AC), contados a partir de la ejecutoria de la sentencia o del archivo definitivo del proceso. Se consideran documentos de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter jurídico, administrativo e histórico, por cuanto constituye prueba de las actuaciones judiciales de la entidad y soporte para la defensa de sus derechos e intereses. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.				
				*Contestación Demanda	X													
				*Alegatos de conclusión	X													
				*Apelación a sentencia de primera instancia	X													
40	4	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Laborales	*Oposición a las medidas cautelares	X		2	18	X			X		Subserie documental conformada por los documentos generados y recibidos por la entidad en el desarrollo de los Procesos Laborales (PL), mediante los cuales se adelantan actuaciones judiciales ante la jurisdicción laboral, relacionadas con controversias derivadas de las relaciones de trabajo entre la entidad y sus servidores, contratistas o empleados. Estos documentos comprenden, entre otros, demandas, contestaciones, autos, providencias, sentencias, recursos, pruebas, notificaciones, liquidaciones y demás actuaciones procesales que integran el expediente judicial. Estos procesos se rigen por la Ley 2101 de 2021, el Código Procesal del Trabajo y el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, y tienen como objetivos lograr la justicia en las relaciones laborales, coordinar la economía y contribuir al equilibrio social. Constituyen referentes para la prevención de contingencias jurídicas y para el fortalecimiento de una defensa efectiva de la entidad ante los despachos judiciales. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir del auto de archivo, la resolución o la decisión que pone fin al proceso. Se consideran documentos de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter jurídico, administrativo e histórico, por cuanto constituye soporte probatorio de las actuaciones judiciales de la entidad, fundamento para la defensa de sus derechos e intereses y fuente para la memoria institucional. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y de acuerdo con la normatividad archivística vigente a la fecha.				
				*Contestación Demanda	X													
				*Alegatos de conclusión	X													
				*Apelación a sentencia de primera instancia	X													



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCHÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CÓDIGO | 10070

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	5	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Penales	*Denuncia	X		2	18	X			X		<p>Subserie documental que comprende los procesos penales atendidos por la dependencia en defensa de los derechos e intereses de la entidad, orientados a resolver asuntos de carácter penal entre esta y personas naturales o jurídicas. Estos procesos consisten en referentes para la prevención de contingencias jurídicas y para el fortalecimiento de una defensa efectiva ante los despachos judiciales, de conformidad con lo establecido en la Ley 906 de 2004 – Código de Procedimiento Penal.</p> <p>El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir del auto de archivo, la resolución o la decisión que pone fin al proceso.</p> <p>En relación con las acciones penales, se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 599 de 2000 – Código Penal, artículo 83, sobre el término de prescripción de la acción penal:</p> <p>“La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo”.</p> <p>Teniendo en cuenta que la producción anual es baja, los procesos penales se consideran documentos de Conservación Total, puesto que poseen valores primarios de carácter legal y jurídico. Adicionalmente, son relevantes porque determinan qué conductas son consideradas delitos y qué sanciones corresponden a cada una, así como porque contribuyen a la protección de los bienes jurídicos más importantes para la sociedad, tales como la vida, la libertad, el patrimonio y la seguridad.</p> <p>Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y de acuerdo con la normatividad archivística vigente a la fecha.</p>
				*Aporte de pruebas	X									

Jefe de la Dependencia	DIEGO ARMANDO VALENCIA MATA LLANA						Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre:	DIEGO ARMANDO VALENCIA MATA LLANA						Nombre:	Yasverlin Helena Becerra	Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO			
Cargo:	JEFE OFICINA DE JURÍDICA						Cargo:	Profesional Administrativo	Cargo:	Secretario General			
Firma:							Firma:		Firma:				

Fecha de Aprobación:
 Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación