

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO 10100

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
1	2	ACTAS	Actas del Consejo Académico	*Acta	X		2	8	X				X		Esta serie documental reúne información sobre las decisiones que toman los consejos académicos para atender las decisiones pedagógicas y administrativas adoptadas a partir de propuestas presentadas asuntos institucionales. Las actas del Consejo Académico son documentos oficiales en los que se registran los acuerdos y decisiones tomadas durante sus reuniones. Estas actas permiten mantener un registro claro y formal de las actividades del consejo y sirven como apoyo para consultas y revisiones futuras en la gestión académica. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última resolución emitida en la vigencia fiscal. Los diez (10) años propuestos son suficientes para que las decisiones puedan ser consultadas por profesores, estudiantes, padres de familia y autoridades judiciales. Las actas del Consejo Académico testimonian las decisiones pedagógicas y administrativas que toman los consejos en atención a las propuestas planteadas desde las diferentes instancias académicas. Por ello, se consideran documentos de conservación total, ya que son útiles para investigaciones sobre la historia de la educación y el análisis de enfoques pedagógicos y educativos en una región. Se conservan en su soporte original y se digitalizan conforme al procedimiento establecido y a la normatividad vigente.
1	3	ACTAS	Actas del Consejo Superior	*Acta	X		2	8	X				X		Subserie documental que registra las decisiones de la máxima autoridad de gobierno universitario. Las actas del Consejo Superior son documentos oficiales en los que se deja constancia escrita de los hechos, deliberaciones y decisiones adoptadas durante las reuniones de este órgano. En ellas se registran, de manera formal: * Los acuerdos y decisiones adoptadas. * Los temas tratados durante la sesión. * Las posturas o intervenciones relevantes de los consejeros. * Las aprobaciones, modificaciones o lineamientos que orientan la vida académica, administrativa y financiera de la universidad. Estas actas son importantes porque: * Garantizan la transparencia en la toma de decisiones. * Sirven como soporte legal y administrativo. * Permiten la consulta y el seguimiento de las decisiones institucionales. * Constituyen una fuente histórica para el análisis del desarrollo de la universidad. Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para que las decisiones puedan ser consultadas por profesores, estudiantes, padres de familia y autoridades judiciales. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores administrativo, legal, fiscal, histórico e investigativo. Tienen valor administrativo por ser soporte de la gestión y de la toma de decisiones institucionales; valor legal, por constituir prueba jurídica de los actos del Consejo Superior; valor fiscal, porque evidencian decisiones presupuestales y financieras; valor histórico, porque reflejan la evolución de la estructura, los reglamentos y el gobierno universitario; y valor investigativo, por ser fuente primaria para estudios académicos e institucionales. 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 vigente.
1	4	ACTAS	Acta de Negociación colectiva	*Acta	X		2	8	X				X	X	Subserie documental que contiene información relacionada con el proceso de negociación de acuerdos colectivos entre los representantes de la administración pública y las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.4.3. Estas actas registran de manera formal: •Las propuestas presentadas por las partes. •Los puntos acordados y no acordados durante la negociación. •Las observaciones, compromisos y actas parciales de avance. •Los acuerdos finales que regulan las condiciones laborales. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de cierre o finalización de la negociación. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter histórico, jurídico e investigativo, al constituirse en fuente primaria para el análisis del mejoramiento de las condiciones de trabajo alcanzadas mediante los acuerdos celebrados. La negociación colectiva contiene información relacionada con: •La protección de los derechos humanos. •La libertad sindical. •El derecho a la negociación colectiva. •La no discriminación. •La protección contra el trabajo forzoso. •La erradicación de la explotación infantil. Estos 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 vigente. □
3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdo de Consejo Académico	*Acuerdo de Consejo Académico	X		2	8	X				X		Subserie documental que registra los actos administrativos expedidos por el Consejo Académico, en los cuales se formalizan las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones académicas, normativas y administrativas. Estos acuerdos contienen, de manera estructurada: •La aprobación, modificación o derogatoria de políticas académicas. •La creación, modificación o supresión de programas académicos. •La adopción de reglamentos, lineamientos y directrices institucionales. •Las decisiones relacionadas con planes de estudio, calendarios académicos, procesos de evaluación y demás asuntos de competencia del Consejo Académico. Constituyen soporte jurídico y administrativo de las actuaciones del Consejo Académico, permiten la trazabilidad y control de la gestión académica y garantizan la transparencia en la toma de decisiones. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de cierre de la vigencia anual. Poseen valores primarios administrativos y legales, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución de la estructura académica, los reglamentos y las políticas institucionales. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y a la normatividad archivística vigente.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO 10100

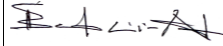

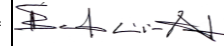
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Arc hivo Central	C	S	E			
26	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de series y subseries documentales.	*Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.	X		2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los instrumentos archivísticos mediante los cuales se normaliza, define y controla el uso de los nombres de las series y subseries documentales de la entidad, con el fin de garantizar la uniformidad terminológica y la correcta clasificación, descripción y gestión de los documentos. Incluye, entre otros: •Definiciones oficiales de series y subseries. •Notas de alcance y contenido. •Estructuras jerárquicas documentales. •Versiones controladas y actualizaciones. •Conceptos técnicos y actas de aprobación. Constituye soporte técnico para la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). El cierre de la actuación se produce con la aprobación de cada versión actualizada del banco terminológico. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación. Posee valores primarios administrativos y técnicos, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución de la estructura documental de la entidad. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
26	2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadro de Clasificación Documental- CCU	*Cuadro de Clasificación Documental.	X		2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los instrumentos archivísticos mediante los cuales se establece la estructura jerárquica de clasificación de los documentos de la entidad, de acuerdo con sus funciones y procesos, con el fin de garantizar su organización, control y recuperación. Incluye, entre otros: •Versiones preliminares y definitivas del CCD. •Actas de aprobación y de actualización. •Conceptos técnicos y soportes metodológicos. •Comunicaciones oficiales relacionadas con su implementación. Constituye soporte técnico y administrativo para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los demás instrumentos archivísticos. El cierre de la actuación se produce con la aprobación de cada versión actualizada del CCD por la autoridad competente. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación. Posee valores primarios administrativos y técnicos, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución de la estructura documental y de la gestión archivística de la entidad. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
26	4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Planes Institucionales de Archivo- PINAR	* Plan Institucional de Archivo * Acto administrativo de aprobación *Cronograma de actividades *Registros de asistencias a capacitaciones. *Plan de Seguimiento y monitoreo de Actividades *Informe de Seguimiento de Actividades- PINAR		PDF X PDF X X X	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa el instrumento archivístico mediante el cual se planifica, organiza y articula la función archivística con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. Incluye, entre otros: •Diagnósticos archivísticos. •Planes de acción y cronogramas. •Informes de seguimiento y evaluación. •Versiones actualizadas y actas de aprobación. Constituye soporte técnico y administrativo para la gestión integral de los archivos institucionales. El cierre de la actuación se produce con la aprobación de cada versión actualizada del PINAR por la autoridad competente. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación. Posee valores primarios administrativos y técnicos, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la planeación estratégica de la función archivística de la entidad. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
26	5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestión Documental- PGD	* Programa de Gestión Documental * Acto Administrativo de Aprobación * Cronograma de actividades * Registros de asistencias a capacitaciones. * Plan de Seguimiento y monitoreo de Actividades * Informe de avance y cumplimiento del PGD.		PDF X PDF X PDF PDF	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa el instrumento archivístico mediante el cual se establecen las políticas, directrices, procedimientos y estrategias para la administración, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Incluye, entre otros: •Diagnósticos de gestión documental. •Políticas, planes y programas. •Procedimientos y manuales. •Informes de seguimiento y evaluación. •Versiones actualizadas y actas de aprobación. Constituye soporte técnico y administrativo para la implementación y control del sistema de gestión documental institucional. El cierre de la actuación se produce con la aprobación de cada versión actualizada del PGD por la autoridad competente. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación. Posee valores primarios administrativos y técnicos, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución de la gestión documental de la entidad. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
26	7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental-TRD	* Tablas de retención documental. * Acto administrativo de aprobación de las TRD. * Comunicaciones oficiales -solicitud de convalidación. * Concepto Técnico de Evaluación de TRD. * Actas de mesa de trabajo * Acta Comité Evaluador de documentos. * Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. * Registro de publicación. * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		X X X X X X X X	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización, validación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de elaboración o de la última actualización de las TRD. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico, ya que evidencian el proceso de organización archivística, la evolución de la gestión documental y la intervención de los fondos documentales a lo largo de la historia de la entidad. Estos 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.□

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO 10100

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
26	6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental-TVD	• Tabla de valoración documental	X		2	8	X			X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización, aprobación, validación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente. Estos documentos contienen, entre otros: • Estudios técnicos de valoración documental. • Actas de aprobación y convalidación. • Versiones preliminares y definitivas de las TVD. • Conceptos técnicos y comunicaciones oficiales. Constituyen soporte administrativo y técnico de los procesos de valoración, organización y disposición final de los documentos institucionales. El cierre de la actuación se produce con la aprobación y convalidación final de las TVD por la autoridad competente. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación. Poseen valores primarios administrativos y técnicos, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución de los fondos documentales y de la gestión archivística de la entidad. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	
				• Diagnóstico documental	X									
				• Historia institucional	X									
				• Inventario documental	X									
				• Acta de aprobación del comité	X									
				• Concepto técnico	X									
				• Acta de mesa de trabajo	X									
				• Acta de comité evaluador de documentos	X									
				• Certificado de convalidación	X									
				• Metodología de implementación	X									
			• Certificado de inscripción en el registro único de series documentales	X										
36	20	PLANES	Planes de Transferencia Documentales	Plan de transferencia documental primaria	X		2	8	X			X	Documentos que contienen información de los planes realizados para realizar las transferencias documentales del archivo gestión al archivo central, atendiendo los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian las transferencias documentales primarias realizadas para atender los procesos de implementación derivados de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.	
				Comunicación oficial	X									
				Cronograma de transferencia documental primaria	X									
				Inventario documental de transferencia primarias	X									
39	2	PROCESOS ELECTORALES	Procesos de Elecciones Institucionales	• Acta Consejo Superior de cronograma electoral	X		2	8	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la organización, desarrollo, resultados y cierre de los procesos de elecciones internas de la institución, para la conformación de órganos de gobierno, comités, consejos u otras instancias representativas. Incluye, entre otros, los siguientes documentos: • Convocatorias y cronogramas electorales. • Listados de candidatos y electores. • Actas de escrutinio y resultados. • Resoluciones de designación. • Informes finales y reclamaciones. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del proceso electoral. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter administrativo, legal, histórico e investigativo, al evidenciar los mecanismos de participación, representación y toma de decisiones en la institución. Estos 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.	
				• Acuerdo superior de cronograma	X									
				• Resolución rectoral de convocatoria	X									
				• Acta	X									
				• Hoja de Vida	X									
				• Acta de publicación Comité Electoral	X									
				• Recurso de Apelación y Reposición	X									
				• Resolución	X									
				• Comunicación oficial	X									
• Acta de resultados de elección	X													
39	1	PROCESOS ELECTORALES	Procesos Designación del Rector	• Acuerdo Consejo Superior de cronograma electoral	X		2	8	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra el proceso de postulación, evaluación, selección, designación y posesión del Rector de la institución, conforme a la normatividad vigente. Incluye, entre otros, los siguientes documentos: • Convocatorias y cronogramas. • Postulaciones y hojas de vida. • Actas de evaluación y selección. • Resultados y comunicaciones oficiales. • Resoluciones de designación y actas de posesión. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del proceso de designación. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter administrativo, legal, histórico e investigativo, al evidenciar los mecanismos de gobierno y dirección institucional. 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.	
				• Convocatoria Pública	X									
				• Inscripción de los candidatos ante la secretaria General de la Universidad.	X									
				• Revisión de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y requisitos exigidos	X									
				• Listado oficial emitido por el comité electoral de los candidatos que cumplan requisitos, para ser remitida.	X									
				• Designación del Rector por parte del Consejo Superior.	X									
				• Recurso de Apelación y Reposición	X									
				• Resolución	X									
				• Comunicación oficial	X									
				• Acta de Resultados de consulta	X									
• Acta del Consejo Superior de designación	X													
Jefe de la Dependencia		EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre:		EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO					Nombre: Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO				
Cargo:		Secretario General					Cargo: Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General				
Firma:							Firma: 			Firma: 				
Fecha de Aprobación:												CONVENCIONES		
Fecha de Convalidación:												C	Conservación Total	
												S	Selección	
												E	Eliminación	