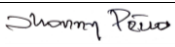

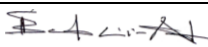


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO 10120

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					
1	10	ACTAS	Actas de Comité de Archivo	• Acta de Comité de Archivo	X		2	8	X			X		Subserie documental que reúne los documentos en los cuales se registran las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones adoptadas por el Comité Interno de Archivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención es de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la finalización de la vigencia anual en la que se produzcan las actas. Este periodo se considera suficiente para testimoniar las actuaciones, lineamientos y decisiones del Comité. La subserie es de conservación total (CT), en razón a que las Actas del Comité Interno de Archivo documentan las decisiones de la instancia asesora responsable de orientar la gestión documental en la entidad, y aportan información cualitativa sobre la articulación, organización y definición de estrategias documentales, así como sobre la garantía del acceso a la información. 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.		
1	21	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	• Acta de Eliminación Documental	X		2	8	X			X		Serie documental que agrupa los documentos en los cuales se deja constancia del proceso de eliminación documental, como resultado de la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental de la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente. El tiempo de retención es de diez (10) años, distribuidos en 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 acta emitida en la respectiva vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total (CT), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 y por poseer valores secundarios de carácter investigativo, al evidenciar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la depuración y racionalización de los fondos documentales. 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.		
26	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental de Archivo Central	• Inventario documental-formato único de inventario documental-(FUID)	X		2	3	X			X		Serie documental que reúne los registros elaborados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), mediante los cuales se identifica, describe y controla la documentación producida y recibida por la entidad, con el fin de garantizar la organización, administración, control y transferencia de los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital. El inventario documental contiene, entre otros, datos relacionados con la serie y subserie documental, fechas extremas, número de unidades documentales, soporte, ubicación física y observaciones, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia anual en la que se elabora o actualiza el inventario. Se consideran documentos de conservación total (CT), por cuanto constituyen instrumentos esenciales para la gestión, control, consulta, seguimiento y recuperación de la información, y aportan valores secundarios de carácter histórico e investigativo al evidenciar la organización y evolución de los fondos documentales de la entidad. 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.		
27	3	INSTRUMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumento de Control de Préstamo de Documento	• Comunicación oficial- Solicitud • Registro de control préstamo de documentos- Respuesta	X X		2	3			X			Serie documental que agrupa los registros mediante los cuales se controla el préstamo, consulta y devolución de los documentos que reposan en los archivos de la entidad, con el fin de garantizar su localización, integridad, disponibilidad y adecuada administración durante el ciclo vital documental. El instrumento de control de préstamo contiene, entre otros, información relacionada con la identificación del documento solicitado, serie y subserie documental, dependencia productora, fecha de préstamo y devolución, nombre del solicitante, responsable del archivo y estado del documento. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia anual en la que se efectúa el último registro. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, su disposición final es la eliminación, por tratarse de documentos de apoyo administrativo que, una vez agotada su función de control y verificación del préstamo documental, no adquieren valores secundarios de carácter histórico, investigativo o científico.		
Jefe de la Dependencia		JHONNY ENRIQUE PEÑA PALACIOS				Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía							
Nombre:		JHONNY ENRIQUE PEÑA PALACIOS				Nombre:			Yasverlin Helena Becerra		Nombre:				EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO	
Cargo:		COORDINADOR ARCHIVO CENTRAL				Cargo:			Profesional Administrativo		Cargo:				Secretario General	
Firma:						Firma:					Firma:					

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES

C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación