

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CÓDIGO | 10200

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archiv o Centra l	C	S	E				
1	9	ACTAS	Actas de Comité de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicación oficial-Citación</li> <li>*Registro de asistencia</li> <li>*Acta de comité de gestión y desempeño</li> </ul>		PDF		2	8	X				X	<p>Serie documental que contiene los documentos en los cuales se registran las deliberaciones, análisis, recomendaciones, compromisos y decisiones adoptadas por el Comité de Gestión y Desempeño, relacionadas con el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la gestión institucional, el desempeño organizacional y el cumplimiento de los planes, programas y políticas públicas de la entidad.</p> <p>Los documentos se conservan durante un periodo de diez (10) años, distribuidos en 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 finalización de la vigencia fiscal en la cual se suscribe la última acta.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, investigativo e histórico, en tanto evidencian la toma de decisiones estratégicas, la evaluación de la gestión institucional y la articulación de los procesos de mejoramiento continuo. 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 vigente aplicable.</p>
1	18	ACTAS	Actas de Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acuerdo adopción de la política</li> <li>*Resolución creación de comité</li> <li>*Comunicación oficial-citación</li> <li>*Registro de asistencia.</li> <li>*Actas de Reunión de comité</li> </ul>	X			2	8	X				X	<p>Serie documental que contiene los documentos en los cuales se registran las deliberaciones, análisis, recomendaciones, compromisos y decisiones adoptadas por el Comité Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión institucional.</p> <p>Estas actas se constituyen en soporte de la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional, la articulación de los procesos administrativos y misionales, y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades públicas.</p> <p>Los documentos se conservan durante un periodo de diez (10) años, distribuidos en 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 finalización de la vigencia fiscal en la cual se suscribe la última acta.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, investigativo e histórico, en tanto evidencian la planeación, el direccionamiento estratégico, el control de la gestión y los procesos de mejoramiento continuo de la entidad. 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 vigente aplicable.</p>
4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Consideraciones macroeconómicas</li> <li>*Registros de Cálculo de estimación de ingresos</li> <li>*Registro de estimación de gasto</li> <li>*Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo</li> <li>*Anteproyecto de presupuesto</li> <li>*Acuerdo de aprobación de presupuesto de ingresos y gastos</li> </ul>		PDF		2	8	X				X	<p>Serie documental que contiene los documentos mediante los cuales se formulan, consolidan y sustentan las proyecciones de ingresos y gastos de la entidad para una vigencia fiscal determinada, con el fin de orientar la planeación financiera y servir de insumo para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.</p> <p>El anteproyecto de presupuesto refleja las prioridades institucionales, las metas del plan de desarrollo, los planes operativos anuales y la disponibilidad de recursos, constituyéndose en un instrumento fundamental para la toma de decisiones en materia de asignación y ejecución del gasto público.</p> <p>Esta serie se rige por lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto - Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2003 (Marco Fiscal de Mediano Plazo) y las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, en lo relacionado con la programación presupuestal de las entidades públicas.</p> <p>Los documentos se conservan durante un periodo de diez (10) años, distribuidos en 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 aprobación del presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, investigativo e histórico, en tanto evidencian los procesos de planeación financiera, priorización del gasto y gestión de los recursos públicos de la entidad. 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 vigente aplicable.</p>
25	26	INFORMES	Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de gestión</li> <li>*Comunicación oficial</li> <li>*Publicación del informe en la página UTCH</li> </ul>		PDF		2	8	X				X	<p>Serie documental que contiene los documentos mediante los cuales los responsables de los procesos, dependencias o niveles directivos de la entidad rinden cuenta sobre la ejecución de planes, programas, proyectos, metas institucionales y uso de los recursos asignados durante una vigencia determinada.</p> <p>Los informes de gestión permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el desempeño administrativo, financiero y misional, así como apoyar la toma de decisiones, el control interno, la rendición de cuentas y el seguimiento por parte de los organismos de control.</p> <p>Esta serie se enmarca en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 (artículos 3 y 32), la Ley 87 de 1993 (Sistema de Control Interno), la Ley 1757 de 2015 (participación ciudadana y rendición de cuentas), la Ley 1083 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015, en lo relacionado con la gestión documental y la transparencia administrativa.</p> <p>Los documentos se conservan durante un periodo de diez (10) años, distribuidos en 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 finalización de la vigencia fiscal correspondiente.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, investigativo e histórico, en tanto constituyen evidencia de la gestión institucional, la planeación, el control de resultados y la evolución de la entidad en el cumplimiento de su misión. 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 vigente aplicable.</p>
25	27	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de vida del indicador.</li> <li>* Matriz de despliegue de indicadores.</li> <li>* Informe de comportamiento de indicadores de gestión.</li> </ul>		PDF		2	8	X				X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se registra la metodología empleada para el diseño, formulación, medición y seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos que integran el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe de gestión correspondiente a la respectiva vigencia anual.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), en razón a que poseen valores primarios de carácter administrativo, legal y disciplinario, y valores secundarios de carácter investigativo e histórico, al evidenciar la gestión institucional, el control de resultados y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos.</p> <p>Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Autodiagnóstico</li> </ul>		PDF									<p>Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se registra el seguimiento, evaluación y verificación de la implementación, funcionamiento y resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad, con el fin de medir el nivel de desempeño institucional y</p>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CÓDIGO | 10200

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archiv o Central	C	S	E				
25	3	INFORMES	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	• Plan de acción		PDF	2	8	X				X	<p>apoyar la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la gestión pública.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la respectiva vigencia anual.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores primarios de carácter administrativo, legal y disciplinario, y valores secundarios de carácter investigativo e histórico, al constituirse en evidencia de la gestión institucional, del cumplimiento de los objetivos estratégicos y del fortalecimiento del sistema de control interno y de la gestión del desempeño. Fundamento normativo: Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado; y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>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.</p>	
				• Implementación de la Política	X	PDF									
				• Formulario Índice de Desempeño Institucional		PDF									
				• Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	X	PDF									
36	5	PLANES	Planes de Acción	• Planes de Acción Institucional.		PDF	2	8	X				X	<p>Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, entendido como el instrumento de programación anual de las metas del Plan de Desarrollo, que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para el cumplimiento de los compromisos establecidos (Departamento Nacional de Planeación, Glosario).</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo o de la finalización de la vigencia en la cual entra en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores primarios de carácter administrativo, legal y disciplinario, y valores secundarios de carácter histórico, en tanto permiten evidenciar la evolución de la entidad, sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades orientadas al cumplimiento de las metas institucionales y de las políticas públicas del Estado. Constituyen fuente para la reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>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 vigente.</p>	
				• Informe mensual del plan institucional.		PDF									
				• Registro de publicación en web.		PDF									
36	23	PLANES	Plan Institucional de Capacitación- PIC	• Plan anual de capacitación		PDF	2	8	X				X	<p>Subserie documental que contiene el Plan Institucional de Capacitación (PIC), instrumento de planeación mediante el cual la entidad define, organiza y programa anualmente las acciones de formación y capacitación dirigidas al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los objetivos estratégicos.</p> <p>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. El cómputo del tiempo de retención inicia a partir del cierre de la vigencia fiscal o de la entrada en vigor de un nuevo Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores primarios de carácter administrativo, legal y disciplinario, y valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en tanto evidencian los procesos de formación del talento humano, las políticas institucionales de desarrollo de competencias y la evolución de la gestión del conocimiento en la entidad.</p> <p>Fundamento normativo: Decreto 1567 de 1998, artículos 7 y 18; Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015; y lineamientos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.</p> <p>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.</p>	
				• Cronograma de capacitación		PDF									
				• Registro de asistencia	X										
				• Registro fotográfico		PDF									
				• Informe de capacitaciones		PDF									
36	22	PLANES	Planes Estratégico Institucionales	• Plan estratégico institucional		PDF	2	8	X				X	<p>Subserie documental que contiene los Planes Estratégicos Institucionales, instrumentos de planeación mediante los cuales la entidad define la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas, metas y líneas de acción orientadas al cumplimiento de su función misional y al fortalecimiento de la gestión institucional en el mediano y largo plazo.</p> <p>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. El cómputo del tiempo de retención inicia a partir del cierre de la vigencia administrativa o de la entrada en vigor de un nuevo Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores primarios de carácter administrativo, legal y estratégico, y valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en tanto permiten evidenciar la evolución de las políticas institucionales, los procesos de toma de decisiones y la articulación de la entidad con los planes y políticas del Estado.</p> <p>Fundamento normativo: Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo); Ley 489 de 1998; Decreto 1083 de 2015; Decreto 1499 de 2017, por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>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.</p>	
				• Registro de asistencia	X										
				• Comunicación oficial	X										
				• Informe de seguimiento	X										
				• Informe de resultados	X										
36	1	PLANES	Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI	• Plan operativo de inversión		PDF	2	8	X				X	<p>Subserie documental que contiene los Planes Estratégicos Institucionales, instrumentos de planeación mediante los cuales la entidad define la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas, metas y líneas de acción orientadas al cumplimiento de su función misional y al fortalecimiento de la gestión institucional en el mediano y largo plazo.</p> <p>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. El cómputo del tiempo de retención inicia a partir del cierre de la vigencia administrativa o de la entrada en vigor de un nuevo Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores primarios de carácter administrativo, legal y estratégico, y valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en tanto permiten evidenciar la evolución de las políticas institucionales, los procesos de toma de decisiones y la articulación de la entidad con los planes y políticas del Estado.</p> <p>Fundamento normativo: Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo); Ley 489 de 1998; Decreto 1083 de 2015; Decreto 1499 de 2017, por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>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.</p>	
				•Circular		PDF									
				•Cronograma de seguimiento		PDF									
				•Registro de asistencia.	X										
				• Informe de de avance del POA		PDF									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CÓDIGO | 10200

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archiv o Centra l	C	S	E			
41	19	PROGRAMA	Programa de Transparencia y Ética Pública	*Programa de transparencia y ética pública-Diseño de estrategia del programa		PDF	2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Programa de Transparencia y Ética Pública, instrumento de planeación institucional mediante el cual se definen las estrategias, acciones y mecanismos orientados a prevenir la corrupción, promover la integridad, garantizar la transparencia en la gestión pública y fortalecer el acceso a la información, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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. El cómputo del tiempo de retención inicia a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se ejecuta el programa o entra en vigor una nueva versión. Subserie documental que contiene el Programa Académico, entendido como el conjunto de documentos que definen la estructura curricular, objetivos, contenidos, metodologías, estrategias pedagógicas, perfil de ingreso y egreso, sistema de evaluación y recursos académicos de los programas de formación ofrecidos por la institución educativa. 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. El cómputo del tiempo de retención inicia a partir del cierre de la vigencia en la cual se aprueba, actualiza o modifica el programa académico. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores primarios de carácter administrativo y legal, y valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en tanto constituyen evidencia de los procesos misionales de docencia, permiten analizar la evolución de la oferta académica institucional y aportan a la memoria histórica del sector educativo. Fundamento normativo: Ley 30 de 1992 (por la cual se organiza el servicio público de la educación superior); Decreto 1330 de 2019 (registro calificado de programas académicos); Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación); y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Sistema Nacional de Acreditación. 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.
				*Registro de publicación en web		PDF								
				*Acta Seguimiento al programa de de transparencia y ética pública		PDF								
				* Informe de seguimiento		PDF								
41	1	PROGRAMA	Programa Académico	Planearnento Académico		PDF	2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Programa Académico, entendido como el conjunto de documentos que definen la estructura curricular, objetivos, contenidos, metodologías, estrategias pedagógicas, perfil de ingreso y egreso, sistema de evaluación y recursos académicos de los programas de formación ofrecidos por la institución educativa. 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. El cómputo del tiempo de retención inicia a partir del cierre de la vigencia en la cual se aprueba, actualiza o modifica el programa académico. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores primarios de carácter administrativo y legal, y valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en tanto constituyen evidencia de los procesos misionales de docencia, permiten analizar la evolución de la oferta académica institucional y aportan a la memoria histórica del sector educativo. Fundamento normativo: Ley 30 de 1992 (por la cual se organiza el servicio público de la educación superior); Decreto 1330 de 2019 (registro calificado de programas académicos); Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación); y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Sistema Nacional de Acreditación. 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.
				* Calendario académico- pregrado y posgrado		PDF								
				* Cargas académicas		PDF								
42	4	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	*Proyecto	X		2	8	X			X		Subserie documental que contiene los Proyectos de Inversión, entendidos como el conjunto de documentos mediante los cuales se formulan, estructuran, evalúan, viabilizan, ejecutan, hacen seguimiento y se cierran las iniciativas orientadas a la asignación de recursos públicos para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo. 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. El cómputo del tiempo de retención inicia a partir del cierre administrativo del proyecto o de la última actuación relacionada con su ejecución y liquidación. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores primarios de carácter administrativo, fiscal y legal, y valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en tanto evidencian la planeación, ejecución y control de los recursos públicos y permiten reconstruir la gestión institucional y la toma de decisiones en materia de inversión. Fundamento normativo: Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo); Decreto 1082 de 2015 (contratación estatal); Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto); Decreto 1083 de 2015; y lineamientos del Departamento Nacional de Planeación - DNP para la formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 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.
				*Estudio del proyecto	X									
				* Ficha del proyecto	X									
				*Informe del proyecto	X									
				*Acta de reunión	X									
				*Registro de asistencia	X									
				* Comunicación oficial	X									

Jefe de la Dependencia	YENNIFER MESA RENGIFO	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	YENNIFER MESA RENGIFO	Nombre:	Yasverlin Helena Becerra	Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO
Cargo:	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	Cargo:	Profesional Administrativo	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:  
Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación