



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: EGRESADOS

CÓDIGO | 11100

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	13	ACTAS	Actas de Comité de Egresados	•Actas de Comité de Egresados	X		2	8	X			X		Subserie documental que guarda las actas del Comité de Egresados son documentos que registran las decisiones y acciones tomadas en las reuniones de este comité. Contienen información esencial sobre la agenda, los participantes, las discusiones y los acuerdos alcanzados. Las actas del Comité de Egresados de una institución educativa están amparadas principalmente por la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, y la Ley 30 de 1992, sobre Educación Superior. Las actas del Comité de Egresados merecen conservación total debido a su valor histórico, administrativo y social. Estas actas son documentos que registran decisiones importantes, reflejan la evolución de la institución y la trayectoria de sus egresados, y son relevantes para futuras investigaciones y estudios. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir del cierre de la vigencia anual. El procedimiento para tratar esta serie está especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema.
8	2	CIRCULARES	Circulares Informativas	•Circular Informativa		PDF	2	3			X			Subserie documental expedida con propósitos internos de carácter meramente administrativo, orientada a informar, regular o establecer aspectos generales que no se encuentran contemplados en los reglamentos internos de trabajo. El cierre de la actuación se produce con la divulgación de la circular y el cumplimiento de su finalidad informativa. El tiempo de retención es de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la actuación. Poseen valor primario administrativo por apoyar la gestión institucional, pero no presentan valores secundarios, al no evidenciar procesos estructurales ni decisiones de impacto histórico. Se establece como disposición final la eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención y verificada la inexistencia de requerimientos legales, administrativos o judiciales.
43		REGISTROS DE ASISTENCIA DE EGRESADOS		•Registro de asistencia de egresados.	X		1	1				X		Subserie documental que contiene documentos como registro de asistencia que son documentos que se utilizan para confirmar la asistencia de los participantes y el número de invitados a un evento. También sirve para guardar los datos de contacto de las personas para futuras actividades, se conservan 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última actualización de la respectiva vigencia anual. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en la subserie listado de Asistencia de egresados de la oficina de egresados.

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

Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación