

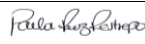

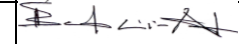
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ  
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

CÓDIGO | 11200

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	Afrenvo Central	C	S	E			
5	1	BOLETINES	Boletines Informativos	•Nota de prensa		PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por el conjunto de documentos mediante los cuales la entidad produce, compila y divulga información de carácter institucional, académico, administrativo y misional, dirigida a la comunidad interna y externa, con el propósito de informar, socializar actividades, difundir resultados de gestión, comunicar decisiones administrativas y fortalecer los procesos de comunicación organizacional. Estos documentos constituyen soporte para la divulgación oficial de las actuaciones institucionales, la rendición de cuentas, la transparencia administrativa y la construcción de la imagen corporativa. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de publicación o cierre de la respectiva vigencia documental. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter informativo, histórico, testimonial y cultural, por cuanto constituye fuente primaria para la memoria institucional y el análisis de la evolución organizacional de la entidad. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				•Boletines Informativos		PDF								
				•Publicación página web		PDF								
12		COMUNICADOS DE PRENSA		•videos		PDF	2	8	X				X	Serie documental conformada por el conjunto de documentos mediante los cuales la entidad emite información oficial dirigida a los medios de comunicación y a la opinión pública, relacionada con hechos relevantes, decisiones institucionales, eventos, logros, posicionamientos, pronunciamientos y actividades de interés general, en el marco de sus funciones misionales. Estos documentos constituyen soporte para la difusión institucional, la rendición de cuentas, la transparencia administrativa y el fortalecimiento de la imagen corporativa ante la sociedad. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de emisión o publicación del comunicado. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter informativo, histórico, testimonial y cultural, por cuanto constituye fuente primaria para la memoria institucional y el análisis de la evolución de la comunicación pública de la entidad. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				•Flyer		PDF								
				•Boletines de prensa		PDF								
				•Publicación página Web		PDF								
25	13	INFORMES	Informes de Aplicación y Seguimiento a la Imagen Institucional	• Archivos digitales		PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad evalúa, analiza y realiza seguimiento a la aplicación de los lineamientos de identidad visual, imagen corporativa y comunicación institucional, con el fin de garantizar la coherencia, el posicionamiento y el fortalecimiento de la imagen de la entidad ante sus públicos internos y externos. Estos informes incluyen, entre otros, diagnósticos de uso de marca, reportes de cumplimiento del manual de identidad visual, evaluaciones de campañas institucionales, análisis de percepción, recomendaciones de mejora, registros de control y soportes gráficos o audiovisuales asociados. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia evaluada. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, histórico, informativo y estratégico, por cuanto evidencia la evolución de la imagen institucional, los procesos de posicionamiento corporativo y las políticas de comunicación adoptadas por la entidad. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable, garantizando la preservación, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
				•Flyer										
				•Informes de Aplicación y Seguimiento a la Imagen Institucional-		PDF								
36	10	PLANES	Planes de Comunicación	•Plan de Comunicaciones		PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad formula, organiza y establece las estrategias, lineamientos, objetivos, acciones, cronogramas, recursos e indicadores para la gestión integral de la comunicación institucional, orientada al fortalecimiento de la imagen corporativa, la difusión de la información pública y el posicionamiento de la entidad ante sus públicos internos y externos. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de finalización del plan correspondiente a la vigencia. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, estratégico, histórico e investigativo, por cuanto evidencia la planificación comunicacional, la toma de decisiones institucionales y la evolución de las políticas de comunicación de la entidad. El procedimiento para realizar la digitalización se encuentra descrito en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente.
				•Reporte de las menciones positivas		PDF								
				•Estadísticas de interacciones en redes sociales		PDF								
				•Comunicación de matriz de seguimiento a programas		PDF								
				•Registros Fotográficos		PDF								
				•Registros audiovisuales		PDF								
				•Comunicación invitación a eventos		PDF								
				•Archivos sonoros		PDF								
				•Archivos audiovisuales		PDF								
				•Reporte de eventos institucionales		PDF								
				•Boletines		PDF								
				•FOROS		PDF								
				•Campañas de promoción y divulgación		PDF								
				•Notas de prensa		PDF								
				•Videos		PDF								

Jefe de la Dependencia	PAULA ENCARNACIÓN RUIZ RESTREPO	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	PAULA ENCARNACIÓN RUIZ RESTREPO	Nombre: Yasverlin Helena Becerra D.	Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO
Cargo:	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES	Cargo: Profesional Administrativo	Cargo: Secretario General
Firma:		Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONVENCIONES	
C T	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación