



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA:CONSULTORIO JURÍDICO

CÓDIGO 11300

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FÓRMATO		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			
8	2	CIRCULARES	Circulares Informativas	•Circulares Informativas	X		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.
13	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	•Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico. •Comunicación oficial – Remisión del concepto jurídico.		PDF	2	3		X		X		Agrupación documental que contienen información de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la institución, con el fin de informar u orientar sobre asuntos jurídicos, planteados y solicitados por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir del último concepto técnico emitido en la respectiva vigencia fiscal. Su disposición final es selección, dado que cuentan con valores administrativos y legales puesto que contienen información relacionada con la actividad contractual y técnica con base en la normativa existente. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual de manera aleatoria, considerando que la producción anual en promedio es de 150 conceptos jurídicos aproximadamente y cada uno de los documentos tiene la misma oportunidad de reflejarla. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria y en cumplimiento de la normatividad vigente.
16	1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	•Estudios previos. •Solicitud elaboración de contrato. •Certificados de Disponibilidad Presupuestal. •Minuta de convenio. •Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. •Registro presupuestal. •Acto administrativo de establecimiento del convenio. •Acta de iniciación del convenio. •Informe de actividades del convenio. •Actas de finalización del convenio. •Solicitud de adición o prórroga del convenio. •Acta de liquidación del convenio.	X X X X X X X X X X X		2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 53. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Los convenios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que dan cuenta de las actividades científicas y tecnológicas adelantadas por la entidad a través del tiempo. 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.
18		DERECHO DE PETICIÓN		•Comunicación oficial- Solicitud •Comunicación oficial Respuesta	X X		2	8		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años, por temas presuncionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, teniendo en cuenta que la producción anual en promedio es de doscientos (200) derechos de petición al año aproximadamente. Se seleccionará una muestra cuantitativa equivalente al diez por ciento (10%) del total de los derechos de petición producidos anualmente, aplicando el criterio topográfico, garantizando la representación de cada uno de los municipios de los cuales provengan las solicitudes, de manera que se conserve evidencia documental de la gestión institucional en todo el territorio de influencia de la UTCH. Adicionalmente, se conservará el cien por ciento (100%) de los derechos de petición relacionados con solicitudes por presunta vulneración de derechos, presentadas por los usuarios, estudiantes o trabajadores de la Universidad Tecnológica del Chocó - UTCH, en atención a su valor jurídico, administrativo e histórico. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO JURÍDICO

CÓDIGO 11300

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			
25	33	INFORMES	Informes de Prácticas	• Informes de Prácticas	X		2	8		X		X		Documento académico que se elabora a partir de la experiencia adquirida durante las prácticas profesionales. Este documento es un requisito obligatorio y sirve como puente entre la teoría y la práctica. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir del último informe anual presentado por los estudiantes. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 15% de la producción anual de manera aleatoria, considerando que la producción anual en promedio es de 300 informes de prácticas aproximadamente y cada uno de los documentos tiene la misma oportunidad de reflejarla. Los documentos seleccionados 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.
44		REGISTROS DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES		• Registro de asistencia de estudiantes.	X		1	1				X		Serie que conserva los documentos relacionados con el control de asistencia de los estudiantes de una institución educativa. El propósito de esta agrupación es poseer información sobre las ausencias injustificadas de los estudiantes y tomar decisiones sobre su promoción. Los tiempos de retención de los Registros de Asistencia de Estudiantes comienza a contar a partir de la finalización del año escolar. Los dos (2) años, propuestos son suficientes para que los registros puedan ser consultados por los padres de familias, los estudiantes y los entes de control. Además, permite a la institución responder a posibles reclamaciones de estudiantes que no fueron promovidos por exceder el porcentaje de inasistencia. Los Registros de Asistencia de Estudiantes son de eliminación, pues la información sobre las novedades de la asistencia de los estudiantes se consolida en las Historias Académicas y los informes que se deben presentar al ministerio de educación. Además, la información de las inasistencias se ven reflejadas en las Actas de Consejo Académico, pues este órgano debe tener la información actualizada para tomar las decisiones sobre la promoción de estudiantes.
				• Excusa de inasistencia.	X									
Jefe de la Dependencia: KETTY ENITH HURTADO LOZANO							Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: KETTY ENITH HURTADO LOZANO							Nombre: Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO				
Cargo: JEFE OFICINA DE CONSULTORIO JURÍDICO							Cargo: Profesional Administrativo			Cargo: Secretaria General				
Firma:							Firma:			Firma:				

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación