



Código: F-GDN-TRD-01  
Versión: 01  
Fecha: 30-12-2024

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTORIO CONTABLE

CÓDIGO 11400

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI/H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
8	2	CIRCULARES	Circulares Informativas	•Circular Informativa	X		2	3						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.
25	33	INFORMES	Informes de Prácticas	•Informes de Prácticas contables	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 presentados 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 reflejarse. 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.  •Excusa de inasistencia	X  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.

Jefe de la Dependencia:	GABRIEL CORDOBA MANYOMA	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	GABRIEL CORDOBA MANYOMA	Nombre:	Yasverlin Helena Becerra
Cargo:	JEFE CONSULTORIO CONTABLE	Cargo:	Profesional Administrativo
Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:		<b>CONVENCIONES</b>	
Fecha de Validación:		C	Conservación (Total)
		S	Selección
		E	Eliminación