



Universidad Tecnológica del Chocó  
Diego Luis Córdoba

Código: F-GDDO-GDN-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 ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO 11500**

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	Archiv o Central	C	S	E			
25	33	INFORMES	Informes de Prácticas	•Asignación de practicas •Plan de Pasantías •Evaluación de desempeño práctica empresarial •Informes de Prácticas		PDF	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 informes 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 reflejarla. Los documentos seleccionados 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.
Jefe de la Dependencia	DEISON PALACIOS PALACIOS				Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre:	DEISON PALACIOS PALACIOS				Nombre:	Yasverlin Helena Becerra			Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO				
Cargo:	JEFE CONSULTORIO ADMINISTRATIVO				Cargo:	Profesional Administrativo			Cargo:	Secretario General				
Firma:					Firma:				Firma:					

Fecha de Aprobación:  
Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación