

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

CÓDIGO 12000

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			X	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S			
20		ESTATUTO ESTUDIANTIL		•Estatuto	X	PDF	2	3	X				Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la Universidad Tecnológica del Chocó formula, adopta, modifica, divulga y actualiza el Estatuto Estudiantil, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, artículo 109, según el cual "las instituciones de educación superior deberán tener un reglamento estudiantil que regule, al menos, los siguientes aspectos: requisitos de inscripción, admisión y matrícula; derechos y deberes; distinciones e incentivos; régimen disciplinario y demás aspectos académicos". Lo anterior, con el fin de regular de manera integral los derechos, deberes, responsabilidades, el régimen académico, disciplinario y las condiciones de bienestar de los estudiantes. Estos documentos incluyen, entre otros, proyectos de estatuto, actos administrativos de adopción y modificación, acuerdos del Consejo Superior y del Consejo Académico, versiones oficiales del estatuto, actos de socialización, conceptos jurídicos, estudios de impacto normativo y registros de divulgación institucional. El tiempo de retención documental es de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de la última actualización o modificación del estatuto correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter jurídico, administrativo, histórico e institucional, por cuanto constituye una norma fundamental de la vida universitaria y una fuente primaria para la memoria académica, la investigación normativa y la garantía de los derechos de la comunidad estudiantil. 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.
21		ESTATUTO PROFESORAL		•Estatuto	X	PDF	2	3	X				Documentos que contienen información de los Derechos, obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades, distinciones y estímulos, establecidas para los docentes de la comunidad universitaria. Ley 30 de 1992 Art.75. "El estatuto del profesor universitario expedido por el consejo superior universitario, deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos: a. Régimen de vinculación, promoción, categorías, retiro y demás situaciones administrativas; b. Derechos, obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades, distinciones y estímulos; c. Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del profesor universitario, y d. Régimen disciplinario. Los estatutos tienen un tiempo de retención de 5 años contados a partir de la promulgación de un nuevo estatuto, reglamento o mandato, para aplicar la consulta por parte de las autoridades subsiguientes. Se consideran documentos de conservación total, puesto que son documentos decisivos y consultivos, determinantes en la toma de decisiones, la dinámica cultural de las comunidades, la organización interna y la construcción de poder y gobernanza en las comunidades. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.
25	17	INFORMES	Informes de Autoevaluación de las Unidades Académicas	•Cronograma capacitación docentes •Registro de asistencia- •Informe Final		PDF PDF PDF	2	8	X			X	Documento que se produce como resultado de un proceso de autoevaluación institucional. Este proceso es una etapa del proceso de evaluación y acreditación universitaria, y permite a los miembros de la institución mejorar la calidad de sus resultados. En Colombia, los informes de autoevaluación de las unidades académicas en las universidades están regulados principalmente por la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1295 de 2010, que establecen el marco general de la educación superior y la regulación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, respectivamente. Además, el Decreto 1330 de 2019 regula aspectos específicos sobre el registro calificado y la calidad de los programas académicos. Esta serie pertenece a conservación total y se le otorga una duración mínima de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención comienza a partir de la emisión del informe final y su justificación se basa en lo siguiente: Valor Administrativo: Los informes permiten la gestión interna de las unidades académicas, la supervisión de su funcionamiento y la evaluación de su impacto. Valor Legal: Los informes pueden servir como evidencia de cumplimiento de normativas y estándares, así como para la resolución de conflictos o la justificación de decisiones. Valor Histórico: Los informes documentan la trayectoria de las unidades académicas, sus logros y desafíos, lo que permite comprender su evolución y su contribución a la institución. Valor Informativo: Los informes contienen información relevante para la comunidad académica, los estudiantes y el público en general, permitiendo una mayor transparencia y rendición de cuentas. Valor Testimonial: Los informes pueden servir como testimonio de la calidad y el impacto de las actividades académicas, así como de la gestión de las unidades. El procedimiento para tratar esta serie está especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.
25	35	INFORMES	Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Docentes	•Solicitud de Informes de Docentes •Informe Seguimientos a Docentes •Ajustes a los planes de seguimiento a docentes • Registro listados de Verificación. • Informe final de seguimiento a los planes docentes		PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Agrupar la subserie documental informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de Docentes que tienen un valor documental clave al documentar el avance y la implementación de acciones para mejorar la calidad educativa, sirviendo como evidencia de la gestión y el compromiso con el desarrollo profesional docente, este serie se ampara en las siguientes leyes: En Colombia, los informes de seguimiento a los planes de mejoramiento de docentes en universidades, regidos por la Ley 30 de 1992, se centran en la evaluación continua de la calidad educativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos informes son parte integral de la gestión de la calidad, la autonomía universitaria y la búsqueda de la excelencia en la educación superior. Se le otorga una duración mínima de 2 años en el archivo de gestión y máximo de 8 años en el archivo central es una serie de conservación total, su retención comienza a partir del diligenciamiento de la lista de verificación y se justifica bajo los siguientes criterios: Evidencia de la gestión: Los informes documentan las acciones implementadas, los resultados obtenidos y los desafíos enfrentados, lo que permite evaluar la efectividad del plan de mejoramiento y realizar ajustes necesarios. Justificación de recursos: Sirven como respaldo para la asignación de recursos destinados a la formación y capacitación docente, demostrando el impacto de estas inversiones en la mejora de la calidad educativa. Herramienta para la autoevaluación: Facilita la reflexión y el análisis de la propia práctica docente, promoviendo el crecimiento profesional y la mejora continua. Base para la acreditación: Los informes de seguimiento son importantes para las instituciones educativas en el proceso de acreditación, ya que demuestran el compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo. Análisis de la gestión: Permite realizar un seguimiento de la gestión de los planes de mejoramiento, identificando fortalezas y debilidades para mejorar la planificación y la ejecución de futuros planes. Herramienta para la rendición de cuentas: Los informes de seguimiento son una herramienta para que las instituciones educativas rindan cuentas a la comunidad educativa y a los organismos competentes sobre el uso de los recursos y los resultados obtenidos en el mejoramiento de la calidad educativa. Herramienta para la mejora continua: Los informes de seguimiento permiten identificar las áreas de mejora y diseñar nuevas estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa. El procedimiento para tratar esta serie está especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.
38	5	PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICO Y CURRICULAR	Procesos de Gestión Académico y Curricular	•Acta de reunión •Informe de Autoevaluación del programa. •Estudio de factibilidad •Propuesta de Estudio del Program Académico •Acta de comité curricular •Actas del consejo de facultad •Acta del Consejo Académico	X	PDF PDF PDF	2	8	X			X	Subserie documental donde se guardan los procesos mediante el cual una institución de educación superior obtiene la autorización oficial para ofrecer un programa académico específico. Este proceso asegura que el programa cumpla con los estándares de calidad y pertinencia establecidos por las autoridades educativas competentes en Colombia. Para la legalización de programas académicos se debe regir bajo la siguiente normatividad (Ley 30 de 1992) Esta ley es fundamental para la educación superior en Colombia. Establece las bases para el funcionamiento de las instituciones de educación superior, incluyendo aspectos sobre la creación y regulación de programas académicos. Decreto (2566 de 2003) Este decreto establece el régimen de registro calificado para los programas académicos. Define los procedimientos y requisitos que deben cumplir las instituciones para obtener la autorización del MEN para ofrecer un programa académico. Resolución (1740 de 2003) Esta resolución complementa el Decreto 2566 y establece los lineamientos específicos sobre la presentación, evaluación y seguimiento de los programas académicos que solicitan el registro calificado. Ley (1324 de 2009) Modifica y complementa aspectos relacionados con la calidad educativa, enfatizando la importancia del aseguramiento de la calidad en los programas académicos a través de procesos como la acreditación. (Resoluciones del MEN) El Ministerio emite resoluciones periódicas que pueden actualizar o modificar los requisitos y procedimientos relacionados con el registro calificado y la acreditación de programas académicos. Es importante revisar estas resoluciones para estar al tanto de cualquier cambio normativo. La subserie también tiene un valor histórico significativo, ya que documenta el desarrollo académico y los avances institucionales a lo largo del tiempo. Mantener estos registros contribuye a preservar la memoria institucional y proporciona un recurso valioso para futuras investigaciones sobre la evolución educativa en nuestra región. Por las razones expuestas anteriormente, se le asigna un tiempo de 10 años, 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, el tiempo de retención comienza a partir de la expedición de la Resolución otorgada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Se recomienda formalmente la conservación total (CT) de la subserie relacionada con la legalización de programas académicos. Esta decisión no

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA  
OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

CÓDIGO 12000

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			X	SERIE DE DDHH/DI/H	PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
				•Resolución de aprobación del MEN		PDF								solo cumple con las normativas vigentes, sino que también protege los intereses. Institucionales y estudiantiles, garantizando así una gestión documental eficiente y responsable. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema.	
38	4	PROCESOS GESTIÓN ACADEMICO Y CURRICULAR	Proceso de Carga Académica para Docentes	•Calendario Académico •Registros Listado de Chequeo Carga Académica •Planes de Estudio •Registros de Solicitud de Docente en Servicio •Registros de envío de Docente en Servicio •Registros de asignaciones de carga académica unificada •Resolución de Vinculación •Comunicación oficial-Notificación •Informe reporte de notas de docentes	X	PDF	2	8	X			X		La subserie de cargas académicas para docentes comprende los documentos que registran la distribución y asignación de responsabilidades académicas a los profesores dentro de nuestra institución. Según la legislación educativa vigente, es crucial mantener un registro detallado de las cargas académicas asignadas a cada docente. La normativa establece que estas cargas deben ser documentadas para garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y las regulaciones del Ministerio de Educación. La conservación de estos documentos asegura que la institución esté en conformidad con las exigencias legales. Se le asigna un tiempo de retención de 10 años distribuidos, 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, cerrando su proceso con el informe reporte de notas de docentes y se determinó una conservación total justificada así: La conservación total de estos registros es esencial para asegurar la transparencia, el cumplimiento normativo y la adecuada gestión del recurso humano en el ámbito académico. Según la legislación educativa vigente, es crucial mantener un registro detallado de las cargas académicas asignadas a cada docente. La normativa establece que estas cargas deben ser documentadas para garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y las regulaciones del Ministerio de Educación. La conservación de estos documentos asegura que la institución esté en conformidad con las exigencias legales. Por las razones expuestas anteriormente, se recomienda formalmente la conservación total de la subserie relacionada con las cargas académicas para docentes. Esta decisión no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también protege los intereses institucionales y laborales, garantizando así una gestión documental responsable y eficiente. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema	
38	6	PROCESOS GESTIÓN ACADEMICO Y CURRICULAR	Proceso de Inscripción y Ascenso Escalafón Docente	•Acta de sesión de Comité de Escalafón Docente •Proyectos de Resolución de Inscripción o Ascenso a Escalafón •Comunicación oficial-Notificación de Negación (Cuando aplique) •Registros de docentes con la categoría de inscripción o ascenso •Acta de sesión de Comité de Escalafón Docente •Proyectos de Resolución de Inscripción o Ascenso a Escalafón •Registros de docentes con la categoría a la que ascendió •Acta de sesión de Comité de Escalafón Docente	X	PDF	2	8	X			X		Sub-serie documental que guarda los procesos mediante el cual un docente, tras cumplir con ciertos requisitos establecidos por la normatividad educativa, puede mejorar su posición o categoría dentro de la estructura jerárquica del sistema educativo. Este sistema de escalafón tiene como objetivo reconocer y valorar la experiencia, formación y desempeño profesional de los docentes a lo largo de su carrera. De acuerdo con las regulaciones educativas y laborales vigentes, es esencial mantener un registro adecuado de los ascensos en el escalafón docente. La inscripción y ascenso en el Escalafón Docente en Colombia, para universidades, se rige principalmente por la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1278 de 2002, que establecen los lineamientos para la educación superior y el escalafón docente respectivamente. La Ley 30 organiza el servicio público de la educación superior, mientras que el Decreto 1278 define los criterios para la inscripción y ascenso en el escalafón docente, incluyendo requisitos como títulos, experiencia y concursos de méritos. Los registros sobre ascensos en el escalafón docente poseen un valor histórico significativo al reflejar la evolución del desarrollo profesional del cuerpo docente a lo largo del tiempo. Conservar esta información contribuye a documentar el crecimiento institucional y proporciona una base valiosa para futuras investigaciones sobre políticas educativas y prácticas docentes. La conservación total de esta subserie garantiza que la institución cumpla con las obligaciones legales pertinentes, para esta subserie se asigna un tiempo de retención de 10 años de los cuales 2 años estarán en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, cerrando su proceso con el acta de sesión de Comité de Escalafón Docente. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema	
38	7	PROCESOS GESTIÓN ACADEMICO Y CURRICULAR	Proceso Nivelatorios Académicos	•Calendario Académico •Contenidos programáticos •Circular o pieza publicitaria •Registro de informe sobre curso Nivelatorio •Registro de listados de asistencia •Registro de Certificación Estudiantes •Registro de Certificación Docente •Informe final de Admitidos	X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental que guarda el proceso sobre nivelatorios académicos que son programas o cursos diseñados para ayudar a los estudiantes a alcanzar un nivel adecuado de conocimiento y habilidades necesarias para continuar con su formación académica en una determinada área. Estos programas son especialmente útiles en contextos educativos donde se requiere que los estudiantes tengan competencias previas específicas antes de ingresar a un curso o programa más avanzado. En Colombia, los procesos de nivelación académica en las universidades, incluyendo la Ley 30 de 1992, se rigen principalmente por la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior. Esta ley establece el marco general para la educación superior, incluyendo los niveles de formación, las instituciones que la imparten y los requisitos de ingreso. A esta subserie se le asigna un tiempo de retención de 10 años para ser conservados así: 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta es de conservación total, cierra su proceso con el informe final de Admitidos, justificada de la siguiente manera: De acuerdo con las normativas educativas vigentes, es esencial mantener un registro adecuado de los procesos de nivelación académica. Estas regulaciones exigen que se documenten las evaluaciones, intervenciones y resultados asociados a estos programas, garantizando así el cumplimiento de los principios pedagógicos y legales establecidos. Mantener registros completos sobre nivelatorios académicos permite demostrar el cumplimiento con los requisitos establecidos y facilita una gestión adecuada durante procesos de revisión. Conservar esta subserie es esencial para enfrentar auditorías internas y externas. La conservación total asegura que la institución actúe conforme a la normativa aplicable. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema	
38	1	PROCESOS GESTIÓN ACADEMICO Y CURRICULAR	Proceso Admisión de Aspirantes Académicos	•Acuerdo de Oferta de Cupos del Consejo Académico •Calendario Académico •Comunicación oficial-Solicitud de entrevista •Registro de información del aspirante •Registro de Asistencia a capacitación •Registro del Aplicativo de Admisiones •Registros de Inscritos •Comunicación oficial-Citación •Bóveda de Admisiones •Informe de auditoría •Registros de Admitidos	X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental que alberga el proceso mediante el cual una institución educativa evalúa y selecciona a los estudiantes que desean ingresar a un programa académico específico, ya sea en educación superior, secundaria o en otras modalidades educativas. Este proceso es fundamental para asegurar que los estudiantes cumplan con los requisitos necesarios para ser parte de la comunidad educativa y para garantizar la calidad del aprendizaje. La Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia, establece los lineamientos generales para el proceso de admisión a las universidades. Si bien no define un proceso de admisión específico para cada institución, sí define principios generales como la autonomía universitaria para establecer sus propios mecanismos de selección y la importancia de criterios como el mérito académico y la calidad de los aspirantes. A esta subserie se le asigna un tiempo de retención de 10 años para ser conservados así: 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta es de conservación total, cierra su proceso con el Listado de Admitidos, justificada de la siguiente manera: De acuerdo con las normativas educativas vigentes, es esencial mantener un registro adecuado de los procesos de nivelación académica. Estas regulaciones exigen que se documenten las evaluaciones, intervenciones y resultados asociados a estos programas, garantizando así el cumplimiento de los principios pedagógicos y legales establecidos. La conservación total asegura que la institución actúe conforme a la normativa aplicable. Conservar esta subserie es esencial para enfrentar auditorías internas y externas, así como evaluaciones por parte del Ministerio de Educación o entidades acreditadoras. Mantener registros completos sobre nivelatorios académicos permite demostrar el cumplimiento con los requisitos establecidos y facilita una gestión adecuada durante procesos de revisión. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema	
38	3	PROCESOS GESTIÓN ACADEMICO Y CURRICULAR	Proceso de Autoevaluación institucional y de Programas Académicos	•Solicitud autoevaluación docentes •Acta de reunión •Informes de autoevaluación •Acta de aprobación de Comité Curricular •Acta de aprobación del Consejo académico •Informe de autoevaluación •Presentación de resultados de autoevaluación •Acta y/o registro de asistencia a jornada de socialización •Acta de Reunión de Cierre	X	PDF	2	8	X			X		La autoevaluación institucional se refiere a un proceso reflexivo y crítico que realiza una institución educativa para evaluar su funcionamiento en diversas áreas, como la gestión administrativa, la calidad académica, el impacto social y el cumplimiento de su misión y visión. En Colombia, el proceso de autoevaluación institucional y de programas académicos está regulado principalmente por la Ley 30 de 1992, que establece las normas generales para la educación superior, y por el Decreto 1295 de 2010, que reglamenta las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación de los registros calificados de los programas académicos, incluyendo la autoevaluación como requisito. Además, el Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 15224 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional complementan estos marcos normativos, estableciendo parámetros específicos para la autoevaluación, verificación y evaluación de la calidad institucional y de programas. A esta subserie se le asigna un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central para un total de 10 años y el tiempo de retención inicia con el acta de cierre final. De acuerdo con las normativas del sistema educativo y las directrices de acreditación, es fundamental mantener registros detallados sobre los procesos de autoevaluación. Estos documentos son necesarios para demostrar que la institución está comprometida con la mejora continua y que se cumplen las exigencias establecidas por las entidades reguladoras. La documentación relacionada con la autoevaluación es crucial para garantizar la rendición de cuentas ante diferentes actores, incluyendo estudiantes, padres, autoridades educativas y organismos acreditadores. Conservar estos registros asegura que la institución pueda demostrar sus esfuerzos por mantener altos estándares educativos y responder adecuadamente a las inquietudes que puedan surgir. Por las razones expuestas anteriormente, se recomienda formalmente la conservación total de la subserie "Autoevaluación Institucional y de Programas Académicos". Esta decisión no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también apoya el compromiso institucional hacia la mejora continua, garantizando una gestión educativa responsable y efectiva. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema	
Jefe de la Dependencia		REINALDO CUESTA BORJA					Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre:		REINALDO CUESTA BORJA					Nombre:			Yaverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO		
Cargo:		JEFE OFICINA DE VICERRECTORIA DE DOCENCIA					Cargo:			Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General		
Firma:							Firma:						Firma:		
Fecha de Aprobación												C		Conservación Total	
Fecha de Consultación												S		Selección	
												E		Eliminación	