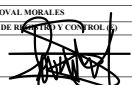

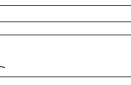
 Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba		Código: F-GDN-TRD-01 Versión: 01 Fecha: 30-12-2024												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ Diego Luis Córdoba														
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO Y CONTROL CÓDIGO: 12200														
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/ DI H	PROCEDIMIENTO
					Papel	Electrónica (extensión)	Archivo de Gestión	Archiv a Ca	C	S	E			
1	20	ACTAS	Actas de Desmonte de Notas	Actas de Desmonte de Notas	X		2	8	X			X		Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la institución registra, autoriza y formaliza la modificación, corrección, anulación o retiro de calificaciones académicas previamente registradas en el sistema de control académico, en cumplimiento de la normatividad institucional y de lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, garantizando la transparencia, trazabilidad y legalidad de los procesos académicos. Estos documentos incluyen, entre otros, solicitudes de desmonte de notas, reportes académicos, actas de los comités académicos, conceptos técnicos, resoluciones de aprobación, registros de actualización en los sistemas de información académica, notificaciones a estudiantes y reportes de control. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de cierre del periodo académico en el cual se efectuó el desmonte correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter académico, jurídico, administrativo, histórico e investigativo, por cuanto constituye evidencia de los procesos de control académico, garantiza los derechos de los estudiantes y sirve como fuente para la verificación de antecedentes académicos institucionales. La digitalización se realizó conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
3	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Administrativas	Resoluciones	X		2	18	X			X		Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter general o particular, expedidos por la entidad competente de la entidad, mediante los cuales se adoptan decisiones relacionadas con la organización, funcionamiento y gestión administrativa, tales como nombramientos, comisiones, encargos, traslados, reconocimientos, sanciones, delegaciones, modificaciones internas y demás disposiciones propias del ejercicio de la función administrativa. Los documentos que conforman esta serie poseen valor administrativo, legal y jurídico, en tanto constituyen prueba formal de las decisiones adoptadas por la entidad y generan efectos frente a terceros. Se conservan durante un periodo de veinte (20) años, distribuidos en diez (10) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de expedición de la respectiva resolución o del cierre de la vigencia administrativa. Se consideran documentos de conservación total, por cuanto adquieren valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al evidenciar la evolución de la estructura administrativa, los procesos de toma de decisiones y el ejercicio de la función pública en la entidad. Normatividad aplicable: Constitución Política de Colombia (artículo 209), Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 489 de 1998, y demás disposiciones que regulan la función administrativa. Los documentos se conservan en su soporte original. La digitalización se realizó de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento de la normatividad vigente.
8	2	CIRCULARES		Circular Informativa	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 con trascendencia o 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.
22		HISTORIAS ACADÉMICAS		Documento de identidad Certificado médico Examen de estado Diploma de bachiller Registro de inscripción Certificado de Matrícula Acta novales de matrícula Recibo de pago examen de admisión Copia recibos servicios públicos Comunicación oficial-Solicitud académica Comunicación oficial-Respuesta a solicitud Registro de seguimiento académico Recibo de pago Fuy y salvo Certificado de entrega de tesis Acta de sustentación trabajo de grado Acta de grado	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		2	58		X		X	X	Serie de acceso controlado, en la que se agrupan de forma cronológica todos los documentos de carácter administrativo, legal y reglamentario relacionados con el vínculo que se establece entre el estudiante y la institución educativa. Contiene información sobre los procesos educativos y disciplinarios que realiza un estudiante durante su vida académica. En el caso de los estudiantes con capacidades excepcionales, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, la Historia Académica brinda información adicional sobre los enfoques pedagógicos, seguimiento y decisiones sobre su desenvolvimiento en la vida escolar. El tiempo de retención de las Historias Académicas comienza a contar a partir de la desvinculación del estudiante de la institución educativa. Si la desvinculación se produce porque el estudiante obtuvo el título profesional, los tiempos de retención inician a contar luego de la expedición del acta de grado. En el caso que la desvinculación sea voluntaria o forzosa, la retención empezará a contar desde la aceptación de la solicitud de retiro o de la expulsión del estudiante. Los sesenta (60) años, propuestos son suficientes para que los documentos pueda ser controlados por el encargado de su custodia, el propio estudiante, sus padres de familia y la instancia judicial. Teniendo en cuenta que este documento respalda los derechos adquiridos y que la institución educativa está en la obligación de atender las solicitudes de sus egresados, la retención se entra a partir de número de años, que un estudiante dura cursando el pregrado y desarrollo de su vida académica y laboral. Algunas Historias Académicas pueden brindar información sobre los procesos educativos y disciplinarios de los estudiantes en distintas coyunturas de una institución educativa, por lo que se propone una selección de todas las Historias Académicas de los estudiantes que se graduaron de la institución educativa. Este con el propósito de obtener una muestra de documentos más representativa. Adicional, se propone seleccionar todas las Historias Académicas de los estudiantes suspendidos, con discapacidad y con restablecimiento de derechos, así no se hayan graduado en la institución educativa. La finalidad es contar con expedientes en los que se registren los procedimientos o enfoques que la institución educativa brinda a esta población. Cabe resaltar que las Historias Académicas de los estudiantes de restablecimiento de derechos son documentos de Derechos Humanos con ocasión del Conflicto Armado, pues contienen información de contexto sobre hechos de violencia, amenazas y actos esceleros que sufren los estudiantes y sus comunidades. Los expedientes documentan acciones pedagógicas y administrativas aplicadas por la institución educativa para restituir los derechos y garantizar la asistencia de unos estudiantes que pertenecen a un grupo con altos niveles de deserción. Así mismo se expedientes testimonian el desenvolvimiento académico y disciplinario de estos estudiantes. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizó de acuerdo con el procedimiento especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.
25	41	INFORMES	Informes Estadísticos de Registros Académicos	Informes Estadísticos de Registros Académicos		PDF	2	8	X			X		Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad consolida, analiza y reporta información estadística derivada de los registros académicos de los estudiantes, con el fin de apoyar la toma de decisiones institucionales, la planeación académica, la formación de políticas educativas y el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y demás normatividad aplicable al sistema de educación superior. Estos documentos incluyen, entre otros, reportes estadísticos de matrícula, admisiones, deserción, permanencia, graduación, rendimiento académico, ematriculación estudiantil, indicadores de gestión académica, series históricas, bases de datos consolidadas e informes remitidos a entidades externas. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de cierre de la vigencia académica correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter académico, administrativo, histórico e investigativo, por cuanto constituye fuente primaria para el análisis de la evolución del sistema educativo institucional, la investigación académica y la formación de políticas públicas en educación superior. La digitalización se realizó 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.
38	2	PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICOS Y CURRICULAR	Procesos Académicos de Inscripción y Admisión	Oferta académica Resultado de procesos de admisión Registro de admisiones Comunicación oficial Registro de asignaturas Certificado oficial de registro de asignaturas		PDF PDF PDF X X X		2	8	X			X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la Universidad Tecnológica del Chocó planea, gestiona, ejecuta, hace seguimiento y evalúa los procesos de inscripción y admisión de aspirantes a los programas académicos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y demás normatividad institucional y legal aplicable al sistema de educación superior. Estos documentos incluyen, entre otros, convocatorias de admisión, requisitos de inscripción, formularios de registro, listados de aspirantes, resultados de pruebas, actas de comités de admisión, resoluciones de admisión, comunicaciones oficiales, registros en sistemas de información académica, informes estadísticos y evaluaciones del proceso. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la vigencia académica correspondiente al proceso de admisión. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter académico, jurídico, administrativo, histórico e investigativo, por cuanto evidencia el acceso a la educación superior, la transparencia en los procesos de selección y la evolución de las políticas de admisión institucional. La digitalización se realizó conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
41	2	PROGRAMAS	Programa de Actividades Académicas	Cronograma de actividades Calendario semestral y anual Programas de Actividades Académicas	X X X		2	8	X			X		Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la Universidad Tecnológica del Chocó planea, organiza, ejecuta, hace seguimiento y evalúa las actividades académicas desarrolladas en el marco de sus funciones misionales de docencia, investigación y extensión, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y demás normatividad aplicable al sistema de educación superior. Estos documentos incluyen, entre otros, programas semestrales y anuales de actividades académicas, cronogramas institucionales, planes de trabajo docente, programación de clases, seminarios, talleres, conferencias, jornadas académicas, informes de ejecución, actas de coordinación académica, registros de asistencia y evaluaciones de resultados. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la vigencia académica correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter académico, administrativo, histórico e investigativo, por cuanto evidencia la planeación académica institucional, la gestión curricular y el desarrollo de las funciones sustantivas de la universidad. La digitalización se realizó conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
Jefe de la Dependencia: RAFAEL SANDOVAL MORALES					Responsable del área de gestión documental de la entidad:					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: RAFAEL SANDOVAL MORALES					Nombre: Yaverliana Helena Becerra					Nombre: EDWIN ETHEL ARAGÓN LOZANO				
Cargo: JEFE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL					Cargo: Profesional Administrativo					Cargo: Secretaría General				
Firma: 					Firma: 					Firma: 				
Fecha de Actualización:					Fecha de Consolidación:					Conservación Total Selección Eliminación				