

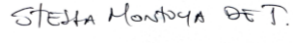

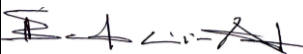
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 13000

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			
3	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Administrativas	• Resoluciones	X		2	18	X			X		<p>Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter general o particular, expedidos por la autoridad 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.</p> <p>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.</p> <p>Se conservan durante un período de veinte (20) años, distribuidos en dos (2) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos 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 y en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
8	2	CIRCULARES	Circulares informativas	• Circular Informativa		PDF	2	3			X			<p>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.</p> <p>El cierre de la actuación se produce con la divulgación de la circular y el cumplimiento de su finalidad informativa.</p> <p>El tiempo de retención es de cinco (5) años, contados a partir del cierre de la actuación.</p> <p>Poseen valor primario administrativo por apoyar la gestión institucional, pero no presentan valores secundarios, al no evidenciar procesos estructurales ni decisiones de impacto histórico.</p> <p>Se establece como disposición final la eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención y verificada la inexistencia de requerimientos legales, administrativos o judiciales.</p>

Jefe de la Dependencia:	LUZ STELLA MONTOYA DE TRUJILLO	Responsable del área de gestión documental de la entidad:		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:	
Nombre:	LUZ STELLA MONTOYA DE TRUJILLO	Nombre:	Yasverlin Helena Becerra	Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO
Cargo:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cargo:	Profesional Administrativo	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación