

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO 14000

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			
1	16	ACTAS	Actas de Comité de Investigación	•Comunicación oficial •Registro de asistencia •Acta de Comité de Investigación	X	PDF	2	8	X				X	Deliberaciones, decisiones, acuerdos y recomendaciones adoptadas por el Comité de Investigación de la entidad, en relación con la formulación, evaluación, aprobación, seguimiento y cierre de proyectos de investigación, así como la definición de lineamientos, políticas y estrategias institucionales en materia investigativa. Estos documentos constituyen soporte probatorio para la toma de decisiones académicas y administrativas, el control de la gestión investigativa y la trazabilidad de los procesos desarrollados por el Comité de Investigación. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de aprobación del acta o del cierre administrativo de la vigencia correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, histórico, académico e investigativo, por cuanto constituye fuente primaria para la memoria institucional, la rendición de cuentas y el análisis de la evolución de la política de investigación de la entidad. 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 legal vigente aplicable, garantizando la preservación, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
1	17	ACTAS	Actas de Comité Editorial y Publicaciones Institucionales	•Comunicación oficial •Registro de asistencia •Acta de Comité Editorial y Publicaciones Institucionales	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por las actas mediante las cuales se deja constancia formal de las deliberaciones, decisiones, acuerdos y lineamientos adoptados por el Comité Editorial de la entidad, en relación con la planeación, evaluación, aprobación, producción y difusión de las publicaciones institucionales, así como la definición de políticas editoriales y criterios de calidad. Estos documentos constituyen soporte probatorio para la toma de decisiones editoriales, el control de la gestión comunicacional y la trazabilidad de los procesos de publicación desarrollados por la entidad. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de aprobación del acta o del cierre administrativo de la vigencia correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, histórico, cultural y comunicacional, por cuanto constituye fuente primaria para la memoria institucional, la rendición de cuentas y el análisis de la evolución de la política editorial de la entidad. 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.
25	30	INFORMES	Informes de Metas de Investigación	•Informes de Metas de Investigación		PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los informes mediante los cuales la entidad consolida, analiza y evalúa el cumplimiento de las metas establecidas en los planes, programas y proyectos de investigación, con el fin de medir el desempeño institucional, orientar la toma de decisiones y fortalecer los procesos de gestión investigativa. Estos documentos contienen, entre otros, indicadores de cumplimiento, resultados alcanzados, análisis comparativos, avances por líneas de investigación, identificación de brechas, dificultades presentadas y recomendaciones para el mejoramiento continuo. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir del cierre administrativo de la vigencia correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, académico, histórico, estadístico e investigativo, por cuanto constituye evidencia probatoria de la gestión investigativa, la rendición de cuentas y la evolución del desempeño institucional en materia de investigación. 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.
42	5	PROYECTOS	Proyectos de Investigación	• Convocatoria •Proyecto •Evaluación del proyecto •Acta de aprobación •Acta de inicio •Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio de conveniencia •Informe financiero • Informe de actividades •Acta de cierre del proyecto • Liquidación del proyecto de investigación •Proyecto externo de investigación	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por el conjunto de documentos que evidencian la formulación, desarrollo, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos de investigación realizados en la Universidad Tecnológica del Chocó, orientados a la generación de conocimiento, innovación, transferencia tecnológica y solución de problemáticas académicas, científicas y sociales. Estos documentos constituyen soporte para la planeación, ejecución y control de la actividad investigativa institucional, así como para la rendición de cuentas ante los organismos de control, entidades financiadoras y la comunidad académica. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir del cierre administrativo del proyecto de investigación. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, académico, científico, histórico, jurídico e investigativo, por cuanto constituye fuente primaria para la memoria institucional, la evaluación del impacto de la investigación y la construcción del patrimonio intelectual de la Universidad. 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.
41	17	PROGRAMAS	Programa de Publicación de Artículos	•Convocatoria •Artículo •Evaluación artículo •Informe de avances •Autorización del publicación del artículo	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por el conjunto de documentos mediante los cuales la Universidad Tecnológica del Chocó formula, coordina, ejecuta y evalúa el programa institucional orientado a la publicación de artículos científicos, académicos y de divulgación, derivados de los resultados de las investigaciones y de los servicios de extensión desarrollados por la comunidad universitaria. Estos documentos constituyen soporte para la gestión editorial institucional, la visibilización de la producción académica, la transferencia de conocimiento y el fortalecimiento del impacto social, científico y cultural de la Universidad. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir del cierre administrativo del programa o de la última publicación correspondiente a la vigencia. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, académico, científico, histórico, cultural y testimonial, por cuanto constituye fuente primaria para la memoria institucional, la evaluación del impacto de la



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 INVESTIGACIÓN

CÓDIGO | 14000

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				
				*Registro de producción intelectual	X									Investigación y la construcción del patrimonio intelectual de la Universidad Tecnológica del Chocó. 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.	
				*Registro de material a publicar		PDF									
Jefe de la Dependencia		LEIDY INDIRA HINESTROZA CORDOBA					Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre:		LEIDY INDIRA HINESTROZA CORDOBA					Nombre:		Yasverlin Helena Becerra		Nombre:		EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO		
Cargo:		JEFE OFICINA DE VICERRECTORIA DE INVESTIGACION					Cargo:		Profesional Administrativo		Cargo:		Secretario General		
Firma:							Firma:				Firma:				

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES

C	Conservación Digital
S	Selección
E	Eliminación