



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 LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO |10011

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ D/H	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Atención Central	C	S	E			
25	14	INFORMES	Informe de Auditoria	. Informe Auditoria interna		PDF	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se presentan de manera formal los resultados de las auditorías internas y externas realizadas a los procesos, sistemas, programas o dependencias de la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los estándares aplicables. Incluye, entre otros: •Objetivos, alcance y metodología de la auditoria. •Hallazgos, observaciones y no conformidades. •Recomendaciones y planes de mejoramiento. •Informes finales, conceptos técnicos y conclusiones. Constituyen soporte técnico, administrativo y probatorio para la evaluación, control y mejora continua de la gestión institucional. El cierre de la actuación se produce con la emisión del informe final de auditoria y la aprobación del respectivo plan de mejoramiento, cuando aplique. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación. Poseen valores primarios administrativos y técnicos, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar el desempeño institucional, los mecanismos de control y la evolución de los procesos auditados. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				.Informe Auditoria Externa		PDF								
				.Planes de mejoramiento		PDF								
				.Circular Dispositiva		PDF								
				.Circular informativa		PDF								
				.Registro de Asistencia	X									
.Informe de seguimiento		PDF												
31	2	MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión de la Calidad	. Manual de sistema de gestión de la calidad.	X	PDF	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa el documento normativo mediante el cual la entidad define, describe y formaliza el alcance, la estructura, los procesos, las responsabilidades y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, en cumplimiento de la norma ISO 9001 y de la normatividad institucional aplicable. Incluye, entre otros: •Versiones del manual del Sistema de Gestión de la Calidad. •Actos de aprobación y actualizaciones. •Control de cambios y registros de revisión. •Comunicaciones oficiales relacionadas con su adopción e implementación. Constituye soporte técnico, administrativo y normativo para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad. El cierre de la actuación se produce con la aprobación de cada versión actualizada del manual por la autoridad competente. El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la actuación. Posee valores primarios administrativos y técnicos, y valores secundarios históricos e investigativos, al evidenciar la evolución del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad. Se consideran documentos de conservación total (CT). Se conservan en su soporte original y su digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
36	6	PLANES	Planes de Auditoria	Plan Anual de Auditoria		PDF	2	8	X			X		Serie documental que contiene información relacionada con la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, en cumplimiento de la norma ISO 9001. Incluye, entre otros, planes, informes, auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas, y demás documentos que evidencian el desempeño y control de los procesos institucionales. Estos documentos permiten demostrar el cumplimiento de los requisitos normativos y constituyen soporte para la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia anual en la que se generaron los documentos. El tiempo total de retención es de diez (10) años, periodo considerado suficiente para demostrar la aplicación de acciones estratégicas orientadas a la evaluación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al evidenciar la gestión institucional y la ejecución de los planes de auditoria desarrollados en la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
				.Planes de mejoramiento interno		PDF								
				.Registro de asistencia	X									
				.Informes de Seguimiento		PDF								
Jefe de la Dependencia: OLY YOJAYDY MATORANA CORREA							Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: OLY YOJAYDY MATORANA CORREA							Nombre: Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO				
Cargo: COORDINADORA DE CALIDAD							Cargo: Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General				
Firma:							Firma:			Firma:				
Fecha de Aprobación:												CONVENCIONES		
Fecha de Convalidación:												c	Conservación Total	
												s	Selección	
												e	Eliminación	