

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA  
OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD  
CÓDIGO 12104

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	19	ACTAS	Actas de Consejo de Facultad	*Acta de Consejo de Facultad	X		2	8	X			X		<p>Documentación específica que recoge lo acontecido en las reuniones del Consejo de Facultad. Contiene actas que reflejan la agenda de la reunión, participantes, decisiones tomadas, informes presentados, y acciones acordadas. - La Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior en Colombia, no establece directamente un régimen específico para las actas de los Consejos de Facultad en las universidades. Sin embargo, la ley sí define la estructura y funciones de los órganos de gobierno universitario, incluyendo los Consejos Superiores Universitarios y los Consejos Académicos, que a su vez pueden delegar funciones y establecer normas internas, incluyendo la elaboración y manejo de actas. Según la Ley 594 de 2000 (Código Nacional de Recursos Públicos) y las normativas archivísticas en Colombia, se recomienda un tiempo de retención de 10 años para las actas de consejos y cuerpos colegiados, dado su valor administrativo e histórico, distribuidos 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Los tiempos de retención del Acta de Consejo Académico empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se recomienda la conservación total justificada por su valor legal, histórico y administrativo, así como por la necesidad de garantizar la transparencia y rendición de cuentas dentro del sistema educativo colombiano.</p> <p>Valor Legal: Las actas de consejo de facultad son documentos que contienen decisiones y acuerdos oficiales que pueden tener implicaciones legales. Su conservación a largo plazo asegura que haya un registro accesible para resolver disputas o aclarar decisiones pasadas.</p> <p>Historial Institucional: Las actas forman parte del patrimonio documental de la institución. Conservarlas permite reconstruir la historia y evolución de las políticas académicas y administrativas, lo cual es valioso para futuras generaciones.</p> <p>Continuidad Administrativa: En caso de cambios en la administración o en el personal, las actas proporcionan un contexto sobre decisiones previas, facilitando la continuidad en la gestión.</p> <p>El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema</p>
1	8	ACTAS	Actas de Comité Curricular	*Acta de Comité Curricular	X		2	8	X			X		<p>Documentación específica que recoge las reuniones de comité curricular, encargadas de la revisión y aprobación de programas académicos y ajustes curriculares. Contiene actas que incluyen la agenda de la reunión, participantes, decisiones adoptadas sobre programas o asignaturas, informes presentados, y recomendaciones formuladas. La Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior en Colombia, establece los lineamientos generales para las instituciones de educación superior, incluyendo la creación y funcionamiento de los comités curriculares. Aunque la ley no menciona específicamente los "actas de comité curricular", sí define la autonomía universitaria y la organización académica de las instituciones, lo que implica la existencia de órganos como el comité curricular y la necesidad de documentar sus decisiones. Según la normativa colombiana, en particular la Ley 594 de 2000 (Código Nacional de Recursos Públicos) y orientaciones archivísticas, se sugiere lo siguiente: Retención de 10 años para las actas de comités curriculares, dado su valor administrativo y la implicación en el desarrollo de programas académicos, distribuidos 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo. Los tiempos de retención del Acta de Consejo Académico empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>el tiempo de retención en conservación total para las actas de consejo de comité curricular es justificado por su valor administrativo, legal e histórico, así como por el cumplimiento normativo y el fomento a la mejora continua dentro del sistema educativo colombiano.</p> <p>Valor administrativo: Las actas de consejo de comité curricular son documentos que registran decisiones, acuerdos y discusiones relevantes sobre la gestión académica y curricular de una institución educativa. Su conservación es fundamental para la continuidad administrativa y la transparencia en la toma de decisiones.</p> <p>Valor legal: Estas actas pueden ser utilizadas como evidencia en procesos legales o auditorías, por lo que su retención a largo plazo asegura que la institución tenga acceso a información crítica en caso de disputas o requerimientos legales.</p> <p>Valor histórico: Las actas también tienen un valor histórico, ya que reflejan la evolución y los cambios en los planes de estudio y políticas educativas a lo largo del tiempo. Esto es relevante para investigaciones futuras y para el análisis del desarrollo educativo en el país.</p> <p>Normativa vigente: La legislación colombiana, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Código General del Proceso) y otras normativas relacionadas con la gestión documental, establece lineamientos sobre la conservación de documentos según su importancia y uso. La retención prolongada de estas actas se alinea con estas disposiciones.</p> <p>Mejora continua: La revisión periódica de las actas puede contribuir a procesos de mejora continua en las prácticas educativas y administrativas, permitiendo a las</p>
1	7	ACTAS	Acta de Calificaciones	*Acta *Resolución *Recibo de pago		PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental Actas de Calificaciones, que reúne los documentos de carácter oficial en los cuales se registran los resultados de evaluación académica de los estudiantes, evidenciando procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollados en la institución. Estas actas contienen información sobre la asignatura, así como el detalle de la distribución de las calificaciones (exámenes, trabajos, participación, entre otros), la escala de valoración, la nota mínima aprobatoria y el registro final de la calificación obtenida por el estudiante.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los plazos de retención se contabilizan a partir del cierre del semestre académico correspondiente.</p> <p>La disposición final es de conservación total, debido a su valor administrativo y legal, dado que constituyen evidencia de los procesos de evaluación académica y pueden ser requeridas en auditorías, procesos de verificación o actuaciones legales.</p> <p>El procedimiento para el tratamiento de esta subserie se encuentra definido en la memoria descriptiva, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
1	23	ACTAS	Actas de Reunión	*Actas de Reunión	X		2	8	X			X		<p>Documentación específica que refleja el desarrollo de reuniones regulares o extraordinarias de diferentes instancias dentro de la entidad, incluyendo tanto reuniones formales como informales. Actas que contienen la fecha y lugar de la reunión, lista de asistentes, puntos tratados, decisiones tomadas, y las tareas asignadas. Puede incluir anexos de informes o presentaciones realizadas. -La Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior en Colombia, no establece normas específicas sobre actas de reunión. Sin embargo, la ley sí otorga autonomía a las instituciones de educación superior para regular sus asuntos internos, incluyendo la creación y gestión de sus órganos de gobierno y administración. Por lo tanto, las actas de reunión en las universidades colombianas se rigen principalmente por los estatutos internos de cada institución y por las normas generales sobre contratación administrativa y transparencia. Según la Ley 594 de 2000 (Código Nacional de Recursos Públicos) y las recomendaciones del Archivo General de la Nación, se sugiere lo siguiente: Retención de 10 años para las actas de reuniones, considerando su importancia administrativa y el riesgo de que la información contenida sea requerida para auditorías o decisiones futuras. distribuidos 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Los tiempos de retención del Acta de Consejo Académico empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. la disposición final de conservación total para las actas de reunión en la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" no solo responde a necesidades administrativas y legales, sino que también contribuye al fortalecimiento institucional, al fomento del conocimiento y a la transparencia en la gestión universitaria.</p> <p>Valor Legal y Administrativo: Las actas de reunión son documentos que reflejan decisiones, acuerdos y acciones tomadas por los órganos de gobierno y administración de la universidad. Su conservación es esencial para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, así como para cumplir con normativas legales y reglamentarias que exigen la documentación de procesos administrativos.</p> <p>Memoria Institucional: Las actas constituyen un registro histórico del funcionamiento y desarrollo institucional. Permiten conocer la evolución de la universidad, sus políticas, programas y proyectos a lo largo del tiempo. Esta memoria institucional es fundamental para futuras generaciones de estudiantes, docentes y administradores.</p> <p>Base para Toma de Decisiones: Las actas sirven como referencia para la toma de decisiones futuras. Al documentar las discusiones y resoluciones, se facilita el análisis de situaciones pasadas, lo que puede influir en decisiones estratégicas y en la planificación académica y administrativa.</p> <p>Investigación y Desarrollo Académico: El acceso a las actas puede ser valioso para investigadores, docentes y estudiantes que deseen estudiar el desarrollo institucional, las políticas educativas o cualquier otro aspecto relacionado con la gestión</p>







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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO 12104

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				
				*Informe final del plan de trabajo		PDF								estas disposiciones legales y asegurar que las instituciones educativas operen dentro del marco establecido por el Ministerio de Educación Nacional. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema.	
42	7	PROYECTO	Proyecto Educativo de Programa	*Actas		PDF	2	8	X				X	<p>Un proyecto educativo de programa (PEP) es un documento que define la ruta de formación y desarrollo de un programa académico, especificando los objetivos, estrategias, y recursos necesarios para alcanzar la calidad educativa deseada. Describe cómo el programa se conecta con la realidad social y cómo se ajusta a las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>Se regula en la Ley 115 de 1994 y en las normas del Ministerio de Educación Nacional que regulan la educación superior.</p> <p>Se sugiere conservación total en un tiempo de retención de 10 años, distribuidos 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central los "Proyectos Educativos de Programas" en una institución educativa incluye una serie de argumentos válidos tanto desde el punto de vista administrativo como legal y académico. Su acción comienza con la aprobación de los permisos y licencias del proyecto a favorecer el programa o de la fecha en que se realiza la última actualización o modificación del plan.</p> <p>A continuación, se detallan los principales aspectos a considerar:</p> <p>Valor Legal y Normativo: Registro de Prácticas Educativas: Los documentos educativos reflejan las prácticas pedagógicas y administrativas que se implementan en los programas, permitiendo evaluar la efectividad de los métodos de enseñanza y la calidad de los contenidos.</p> <p>Historial de Currículo: La conservación de la subserie permite mantener un registro histórico de los cambios en los programas académicos, lo que facilita su análisis y mejora continua, asegurando que las decisiones futuras se basen en la experiencia pasada.</p> <p>Valor Institucional Identidad y Memoria Institucional: Estos documentos forman parte de la memoria colectiva de la institución, contribuyendo a la creación de su identidad educativa. Su conservación permite a futuros administradores y académicos comprender la evolución de los programas ofrecidos.</p> <p>Visibilidad de la Institución: La disposición de esta información es vital para la transparencia ante estudiantes, padres y la comunidad en general, favoreciendo la confianza y reputación de la institución.</p> <p>Valor de Investigación Base para Investigaciones Futuras: Los documentos educativos son fundamentales para la investigación académica, permitiendo a estudiantes y docentes realizar estudios sobre la evolución de la educación, las tendencias curriculares, y la eficacia de distintos enfoques pedagógicos.</p> <p>Colaboración Interinstitucional: La conservación de registros facilita el intercambio de experiencias y buenas prácticas con otras instituciones educativas, enriqueciendo el diálogo académico y la cooperación.</p> <p>Valor para la Mejora Continua Retroalimentación y Evaluación: Estos documentos permiten evaluar los resultados de los programas académicos y realizar ajustes basados en los datos históricos, promoviendo la mejora continua en la calidad educativa.</p> <p>El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema.</p>	
				*Resoluciones		PDF									
				*Propuestas		PDF									
				*Informes técnicos		PDF									
				*Planes de trabajo		PDF									
				*Comprobantes contables	X										
				*Informes financieros		PDF									
				*Programas académicos		PDF									
*Evaluaciones educativas		PDF													
*Permisos y licencias	X														
45		REGISTROS DE CALIFICACIONES		*Registros de calificaciones		PDF	2	8	X				X	<p>Este documento es un reporte de calificaciones donde se registran las notas logradas por los estudiantes ya sea por un curso vocacional, o curso especial y dan fe de procesos que ocurren dentro de una institución académica. Contiene información sobre la materia, Además, detalla la distribución de la calificación entre examen, tareas, participación y resumen. Al final incluye la escala de calificación, nota mínima aprobatoria y espacio para anotar la calificación del estudiante. Se recomienda conservar 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, dado su valor administrativo y la implicación en el desarrollo de programas académicos. Los tiempos de retención de los registros de calificaciones empiezan a contar a partir de la finalización del cierre del semestre. Se conservan totalmente dado su valor legal. Estas actas pueden ser utilizadas como evidencia en procesos legales o auditorías, por lo que su retención a largo plazo asegura que la institución tenga acceso a información crítica en caso de disputas o requerimientos legales. El procedimiento para tratar esta serie esta especificado en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente frente al tema.</p>	
				*Resolución		PDF									
				*Recibo de pago		PDF									
Jefe de la Dependencia		MOIRA ISABEL LEMOS RENTERIA				Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:		MOIRA ISABEL LEMOS RENTERIA				Nombre:		Yasverlin Helena Becerra		Nombre:		EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO			
Cargo:		Decano de la Facultad				Cargo:		Profesional Administrativo		Cargo:		Secretario General			
Firma:						Firma:				Firma:					
Fecha de Aprobación:												CONVENCIONES			
Fecha de Convalidación:												C		Conservación Total	
												S		Selección	
												E		Eliminación	