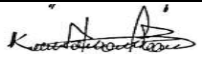




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO 14100

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	22	ACTAS	Actas de Reuniones	*Acta de Reunión	X		2	8	X			X	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. - 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. 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 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. 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. 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. 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.	
25	29	INFORMES	Informes de Investigación	*Informes de Investigación		PDF	2	8	X			X	Documento escrito que presenta de forma detallada los resultados de un estudio o experimento científico. Su objetivo principal es comunicar de manera clara y precisa los hallazgos obtenidos, así como el método utilizado para llegar a ellos. Los informes de investigación suelen ser elaborados por investigadores, académicos o estudiantes, con el fin de compartir sus descubrimientos con la comunidad académica. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la publicación y difusión de la investigación. Se recomienda conservar totalmente, 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, dada la importancia que tiene para la entidad ya que sirve para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte, una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron. Dado su valor científico 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 frente al tema.	
Jefe de la Dependencia		Keiner Palacios Berrio					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre:		Keiner Palacios Berrio					Nombre:		Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO		
Cargo:		JEFE OFICINA DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN					Cargo:		Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General		
Firma:							Firma:					Firma: 		

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación