



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: FINANCIERA

CÓDIGO 13100

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	•Resolución de Reembolso	X		2	18	X			X		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. 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. 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. 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. 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. 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.
				•Resolución de Cruces de cuenta	X									
				•Resolución de reconocimiento de saldos	X									
				•Resolución de traslado presupuestal	X									
				•Resolución de adición de recurso en el presupuesto	X									
				•Resolución de reducción de recursos en el presupuesto	X									
25	22	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos	•Plan de ejecución de ingresos		PDF	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se registra, analiza y controla la ejecución de los ingresos de la entidad, reflejando el comportamiento de los recursos financieros programados y recaudados durante cada vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto aprobado. Estos informes permiten verificar el cumplimiento de las metas de recaudo, la disponibilidad real de los recursos y la correcta aplicación de las normas presupuestales. Los documentos que conforman esta serie poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable, en tanto constituyen soporte para la toma de decisiones financieras, el control interno y la rendición de cuentas ante los organismos de control. Se conservan durante un período de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Se consideran documentos de conservación total, por cuanto adquieren valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al evidenciar la gestión financiera de la entidad y el uso de los recursos públicos a lo largo del tiempo. Normatividad aplicable: Decreto 111 de 1996 —Estatuto Orgánico del Presupuesto—, Ley 819 de 2003, Ley 1474 de 2011, Ley 87 de 1993, y las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República en materia de control fiscal. 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.
				•Informe de ejecución presupuestal de ingresos		PDF								

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

**OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA**

**CÓDIGO 13100**



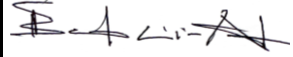
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
25	21	INFORMES	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos	•Plan de ejecución de gastos		PDF	2	8	X				X	Serie documental que agrupa los informes mediante los cuales se registra y analiza la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la entidad, evidenciando el comportamiento del gasto frente a lo programado en cada vigencia fiscal. Estos informes permiten el control, seguimiento y evaluación de la gestión financiera y constituyen soporte para la toma de decisiones administrativas, fiscales y contables. Se conservan durante un periodo de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y la Ley 87 de 1993, en lo relacionado con el control interno y la conservación de la información financiera. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Se consideran documentos de conservación total, por cuanto poseen valores primarios de carácter administrativo, fiscal, contable y legal, y valores secundarios de tipo investigativo e histórico, al evidenciar la gestión presupuestal de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente.
				•Informe de ejecución presupuestal de gastos		PDF								
25	23	INFORMES	Informes Ejecución Recursos de Estapillas Pro-Universidad Nacional	• Plan Ejecucion del gasto		PDF	2	8	X				X	Serie documental que agrupa los informes mediante los cuales se registra, consolida y analiza la ejecución de los recursos provenientes de la Estampilla Pro-Universidad Nacional, evidenciando su destinación, aplicación y comportamiento financiero conforme a los fines establecidos en la normatividad vigente. Estos informes permiten el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los recursos públicos asignados a la entidad, y constituyen soporte para los procesos de planeación, control fiscal y rendición de cuentas. Se conservan durante un periodo de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, la Ley 87 de 1993 y la Ley 30 de 1992, en lo relacionado con la gestión, control y vigilancia de los recursos públicos destinados a la educación superior. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Se consideran documentos de conservación total, por cuanto poseen valores primarios de carácter administrativo, fiscal, contable y legal, y valores secundarios de tipo investigativo e histórico, al evidenciar la gestión y ejecución de recursos para el fortalecimiento de la educación superior. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente.
				•Plan de inversiones		PDF								
				•Informes ejecución recursos de estapillas Pro-Universidad Nacional		PDF								
25	47	INFORMES	Informe Sobre el Estado de las Finanzas	•Comunicación oficial-Solicitud		PDF	2	8	X				X	Documento que evidencia el resultado de la evaluación y concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos. La retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia fiscal. Tiempo suficiente para que el informe pueda ser consultado, toda vez que es un instrumento para el ejercicio del control político que debe ejercer la Asamblea Departamental y el Concejo Municipal sobre la utilización de los recursos económicos estatales de una manera eficiente y eficaz, con la transparencia que amerita la responsabilidad e investidura otorgada. Además, La retención se establece en relación con los 10 años de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se Conserva totalmente ya que el informe evidencia la situación fiscal de las entidades, con el objeto de adelantar procesos de mejora en la capacidad de gestión y diseño de estrategias para el fortalecimiento fiscal territorial; por tanto, presenta valor histórico toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria
				•Ejecucion presupuestal de ingreso		PDF								
				•Ejecucion presupuestal de gasto		PDF								
				•Balance general		PDF								
				•Informes de cartera		PDF								
				•Informes de cuentas por pagar		PDF								

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

**OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA**

**CÓDIGO 13100**

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 de la situación financiera		PDF								descriptiva y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.	
Jefe de la Dependencia:		MERLEN MARIA DIAZ ARRIAGA					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:		MERLEN MARIA DIAZ ARRIAGA					Nombre:		Yasverlin Helena Becerra		Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO				
Cargo:		JEFE OFICINA DE FINANCIERA					Cargo:		Profesional Administrativo		Cargo: Secretario General				
Firma:							Firma:				Firma: 				

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

**CONVENCIONES**

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación