



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: PAGADURIA

CÓDIGO 13110

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						
7	2	CERTIFICADOS	Certificados de Ingresos y Retenciones	•Certificados de Ingresos y Retenciones	X	PDF	2	8			X			Serie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se certifican los valores correspondientes a ingresos laborales y demás pagos realizados a personas naturales o jurídicas, así como las retenciones en la fuente practicadas durante una vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. 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. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. El tiempo de conservación se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 632 del Estatuto Tributario y en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, que establecen los términos para la conservación de documentos contables y soportes fiscales. Finalizado el tiempo de retención, su disposición final es la eliminación, dado que los documentos pierden su valor administrativo, legal, fiscal y contable, y no adquieren valores secundarios de carácter histórico o investigativo.			
16	4	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	•Estudios previos •Solicitud elaboración de contrato •Certificados de Disponibilidad Presupuestal. •Minuta de convenio •Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. •Registro presupuestal •Acto administrativo de establecimiento del convenio •Acta de iniciación del convenio •Informe de actividades del convenio. .Actas de finalización del convenio. •Solicitud de adición o prórroga del convenio. •Acta de liquidación del convenio.	X X X X X X X X X X		2	18	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dependencias de la entidad y otras entidades públicas o descentralizadas, con el fin de aunar esfuerzos técnicos, administrativos, financieros y académicos para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos institucionales. Se conservan durante un periodo 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 del acta de liquidación del convenio. El tiempo de conservación se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y en la normativa contractual vigente, con el fin de atender eventuales acciones derivadas de la responsabilidad contractual. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico, en tanto evidencian el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas, administrativas y de cooperación interinstitucional adelantadas por la entidad a lo largo del tiempo. 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.			
9	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egresos	•Comprobante contable de egreso.	X		2	8			X			Serie documental que agrupa los documentos que soportan y evidencian las operaciones de salida de recursos financieros de la entidad, tales como pagos, transferencias, giros y demás erogaciones realizadas en desarrollo de la ejecución presupuestal y financiera, de conformidad con las normas de contabilidad pública. 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. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. El tiempo de conservación se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, que establece los términos mínimos para la conservación de los documentos contables, así como en el Régimen de Contabilidad Pública y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, por pérdida de valor administrativo, legal, fiscal y contable, una vez garantizada la prescripción de las acciones y responsabilidades derivadas de la gestión financiera.			
Jefe de la Dependencia		ROBIN MANUEL BONILLA FRANCO					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía							
Nombre:		ROBIN MANUEL BONILLA FRANCO					Nombre:			Yasverlin Helena Becerra			Nombre:		EDWIN ETHEL ARAGÓN LOZANO		
Cargo:		TESORERO PAGADOR					Cargo:			Profesional Administrativo			Cargo:		Secretario General		
Firma:							Firma:						Firma:				
Fecha de Aprobación:												CONVENCIONES					
Fecha de Convalidación:												C		Conservación Total			
												S		Selección			
												E		Eliminación			