

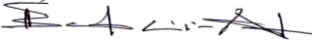
											Código: F-GDN-TRD-01 Versión: 01 Fecha: 30-12-2024			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA														
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA														
OFICINA PRODUCTORA: FONDOS DE PENSIONES														
CÓDIGO 10020														
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	7	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	*Comunicación oficial- solicitud	X		2	78	X				X	<p>Serie documental que agrupa los documentos mediante los cuales el jefe de la Oficina de Pensiones adopta decisiones administrativas para resolver situaciones de carácter laboral relacionadas con el reconocimiento, modificación, suspensión o sustitución de pensiones de jubilación, invalidez o sobrevivientes, de conformidad con la normatividad vigente. Incluye, entre otros, resoluciones administrativas, actos de reconocimiento pensional, ajustes, reliquidaciones y demás documentos que soportan las decisiones adoptadas en materia pensional. La serie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, para un tiempo total de retención de ochenta (80) años.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última resolución emitida en la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter legal, histórico e investigativo, al constituir prueba del reconocimiento de derechos pensionales y de la identificación de los beneficiarios de las pensiones de jubilación, invalidez o sobrevivientes, incluso con posterioridad al fallecimiento del pensionado.</p> <p>Los documentos 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 archivística vigente.</p>
				*Resoluciones sustitución pensional- Respuesta	X									
6	1	CERTIFICACIONES	Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados (CETIL)	*Comunicación oficial- solicitud	X	PDF	2	78	X				X	<p>Serie documental que agrupa los documentos mediante los cuales las entidades públicas expiden certificaciones de salarios y tiempos laborados, a través del sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), herramienta que agiliza la expedición de certificaciones de historia laboral para el reconocimiento de derechos pensionales. El CETIL fue implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio del Trabajo, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 726 de 2018, y constituye un soporte fundamental para los procesos de verificación y reconocimiento de prestaciones pensionales. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la respuesta emitida por la Oficina de Pensiones. Se recomienda un tiempo total de retención de ochenta (80) años, distribuidos así: dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Se consideran documentos de conservación total (CT), por poseer valores secundarios de carácter histórico e investigativo, al constituirse en fuentes primarias de información para la reconstrucción, consulta e investigación de la historia laboral y los derechos pensionales de los servidores públicos. Los documentos 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 archivística vigente.</p>
				*Comunicación oficial-Respuesta de Certificaciones de electrónica de tiempos (CETIL)	X	PDF								
Jefe de la Dependencia		FRANKLIN ELIAS MENA BECHARA					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre:		FRANKLIN ELIAS MENA BECHARA					Nombre: Ysaelin Helena Becerra- Emilio Bechara			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO				
Cargo:		JEFE DE PENSIONES					Cargo: Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General				
Firma:							Firma: 			Firma: 				
Fecha de Aprobación:											CONVENCIONES			
Fecha de Convalidación:											C	Conservación Total		
											S	Selección		
											E	Eliminación		