

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CORDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO | 10080

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	1	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial- Citación •Registro de asistencia •Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno 	X	PDF	2	18	X				X	Subserie documental conformada por los documentos en los cuales se registran las deliberaciones, recomendaciones, compromisos y decisiones adoptadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (CCSCI), en ejecución de sus funciones como instancia asesora de la alta dirección en materia de evaluación, seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad. Estas actas constituyen el soporte formal de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y reflejan los lineamientos estratégicos, planes de mejora, análisis de riesgos, seguimiento a auditorías y demás actuaciones relacionadas con el control interno institucional. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir de la finalización de la vigencia anual correspondiente. Se consideran documentos de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, histórico e investigativo, por cuanto evidencia la toma de decisiones estratégicas, la gestión del riesgo, el cumplimiento normativo y la memoria institucional en materia de control interno. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
25	40	INFORMES	Informes Derechos de Autor Legalidad SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial- solicitud •Acta de seguimiento •Informe de derechos de autor legalidad del software. 	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad verifica, evalúa y certifica el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con los derechos de autor y la legalidad del software utilizado en la institución, de conformidad con la normativa vigente en materia de propiedad intelectual y uso de programas informáticos. Estos informes incluyen, entre otros, inventarios de software, licencias, certificados de adquisición, actas de verificación, conceptos jurídicos, reportes de auditoría y comunicaciones con entes de control, orientados a garantizar el uso legal de herramientas tecnológicas y la protección de los derechos de autor. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter jurídico, administrativo e histórico, por cuanto constituye soporte probatorio del cumplimiento normativo, evidencia la gestión institucional en materia de tecnologías de la información y aporta a la memoria documental de la entidad. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
25	8	INFORMES	Informes Actividades Litigiosas del Estado EKOGUI	<ul style="list-style-type: none"> •Aplicativo EKOGUI •Diligenciamiento de planilla de certificado de Control Interno •Informe general de actividades litigiosas del estado EKOGUI 	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad registra, consolida y reporta la información relacionada con la gestión de los procesos judiciales y actuaciones administrativas en los que actúa como parte, a través del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI. Estos informes contienen, entre otros, datos sobre el estado de los procesos, pretensiones, cuantías, riesgos, contingencias judiciales, estrategias de defensa, resultados procesales y reportes periódicos exigidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter jurídico, administrativo e histórico, por cuanto constituye soporte probatorio de la gestión litigiosa de la entidad, evidencia el cumplimiento de obligaciones legales y aporta a la memoria institucional en materia de defensa jurídica del Estado. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
25	11	INFORMES	Informes de Austeridad de Gasto Público	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial - (Requerimiento) •Acta de seguimiento a recomendaciones •Informe de austeridad del gasto público 	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad consolida, analiza y reporta la información relacionada con la aplicación de las políticas de austeridad del gasto público, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y de los lineamientos emitidos por los organismos de control. Estos informes contienen, entre otros, análisis comparativos de ejecución presupuestal, racionalización de gastos, medidas de control del gasto, seguimiento a directrices de ahorro, indicadores financieros y reportes periódicos requeridos por las autoridades competentes. El tiempo de retención documental es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central (AC), contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, financiero, jurídico e histórico, por cuanto evidencia la gestión responsable de los recursos públicos, el cumplimiento normativo y la toma de decisiones institucionales en materia de control del gasto. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
25	42	INFORMES	Informes Evaluación del Estado del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial - (Requerimiento) •Acta de seguimiento a recomendaciones •Informe de evaluación del estado del sistema de control interno 	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad realiza la evaluación periódica, seguimiento y medición del estado, funcionamiento y eficacia del Sistema de Control Interno, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices de los organismos de control. Estos informes incluyen, entre otros, resultados de auditorías internas, autoevaluaciones, planes de mejoramiento, análisis de riesgos, indicadores de desempeño y recomendaciones formuladas para el fortalecimiento del sistema. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, financiero, jurídico e histórico, por cuanto evidencia la gestión institucional, la toma de decisiones estratégicas y los procesos de mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
25	24	INFORMES	Informes de Evaluación a la Gestión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial - (Requerimiento) •Acta de seguimiento a recomendaciones •Informes de Evaluación a la Gestión Institucional 	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental que permite evaluar la gestión de una entidad en un periodo de tiempo determinado. Su objetivo es proporcionar una base transparente para la rendición de cuentas, como también garantizar la adecuada implementación del autocontrol y administración del riesgo. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha del último informe de la vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total, ya que evidencian instrumentos que consolidan la información donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión institucional. 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.
25	9	INFORMES	Informe al Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP	<ul style="list-style-type: none"> •Comunicación oficial - (Requerimiento) •Acta de seguimiento a recomendaciones 	X	PDF	2	8	X				X	Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad consolida, analiza y reporta la información relacionada con el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias y acciones del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), orientadas a la prevención de la corrupción, el fortalecimiento de la integridad institucional y la promoción de la transparencia en la gestión pública. Estos informes incluyen, entre otros, diagnósticos, indicadores de gestión, reportes de avances, resultados de evaluaciones, planes de mejora, mapas de riesgos de corrupción y recomendaciones formuladas por las instancias de control interno. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último informe correspondiente a la vigencia anual. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, histórico e investigativo.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO 10080

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 al programa de transparencia y ética pública PTEP	X								por cuanto evidencia la gestión institucional en materia de transparencia, integridad y control, y constituye fuente primaria para la memoria y rendición de cuentas de la entidad. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva institucional y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable.
25	28	INFORMES	Informe de Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA	•Comunicación oficial- solicitud •Acta de verificación y cumplimiento. •Carque de información planilla de información •Informe de transparencia y acceso a la información	X		2	8	X			X	Subserie documental que contiene los informes mediante los cuales la entidad reporta y evalúa el nivel de cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos establecidos por los organismos de control y la normatividad vigente en materia de acceso a la información. Los documentos 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 de la fecha de emisión del último informe correspondiente a cada vigencia anual. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico, que evidencian la gestión institucional en materia de transparencia, rendición de cuentas y garantía del derecho de acceso a la información pública. 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 aplicable.
25	19	INFORMES	Informe de Control Interno Contable	•Plataforma el CHIP. •Acta de seguimiento •Informe control interno contable	X		2	8	X			X	Subserie documental que reúne los informes mediante los cuales la entidad evalúa el estado del sistema de control interno contable, con el fin de verificar la razonabilidad de la información financiera, la eficiencia de los procedimientos contables y el cumplimiento de las normas y principios de contabilidad pública. Los documentos 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 de la fecha de emisión del último informe correspondiente a cada vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico, que evidencian la gestión financiera, administrativa y el cumplimiento de los lineamientos del sistema de control interno en la entidad. 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 aplicable.
25	34	INFORMES	Informe de Rendición de la Cuenta Anual	•Informe Rendición de cuenta anual. •Publicación página Web.	X		2	8	X			X	Subserie documental que reúne los informes mediante los cuales la entidad presenta de manera sistemática, clara y verificable los resultados de su gestión administrativa, financiera, presupuestal, contractual y de control interno, con el fin de garantizar la transparencia, la responsabilidad institucional y el ejercicio del control fiscal por parte de los organismos competentes. Los documentos 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 de la fecha de presentación del informe correspondiente a cada vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter histórico, investigativo y testimonial, que evidencian la gestión integral de la entidad y constituyen fuente para la reconstrucción de la memoria institucional y el análisis de la administración pública. 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 aplicable.
25	25	INFORMES	Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno	•Comunicación oficial(Solicitud). •Acta de Recomendaciones •Informe de evaluación independiente del estado de control interno	X		2	8	X			X	Subserie documental que reúne los informes elaborados por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, mediante los cuales se evalúa de manera objetiva e independiente el grado de implementación, funcionamiento, efectividad y mejora continua del Sistema de Control Interno de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. Los documentos 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 de la fecha de emisión del informe correspondiente a cada vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter histórico, investigativo y testimonial, en tanto evidencian la gestión institucional, los procesos de evaluación, seguimiento y mejora del control interno, y constituyen fuente para la reconstrucción de la memoria administrativa de la entidad. 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 aplicable.
25	38	INFORMES	Informe de Sistema de Información de Gestión de Activos SIGA	•Comunicación oficial - Solicitud •Acta de seguimiento •Informe de sistema de información de gestión de activos SIGA	X		2	8	X			X	Subserie documental que reúne los informes generados a partir del Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA), mediante los cuales se registra, consolida y analiza la información relacionada con la administración, control, seguimiento, mantenimiento, uso y disposición de los activos de la entidad, con el fin de apoyar la toma de decisiones y garantizar la adecuada gestión de los bienes institucionales. Los documentos 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 de la fecha de emisión del último informe correspondiente a cada vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter administrativo, histórico e investigativo, en tanto evidencian la gestión integral de los activos institucionales, el uso de los recursos públicos y la evolución de los sistemas de información para el control patrimonial. 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 aplicable.
25	36	INFORMES	Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Archivo- PINAR	•Comunicación oficial - Solicitud •Acta de seguimiento •Informe de seguimiento al plan institucional de archivo- PINAR	X		2	8	X			X	Subserie documental que agrupa los informes mediante los cuales se realiza el seguimiento, evaluación y verificación del cumplimiento de las acciones, programas y metas definidas en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), con el fin de medir el avance en la implementación de la política de gestión documental y asegurar la mejora continua de los procesos archivísticos de la entidad. Los documentos 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 de la fecha de emisión del último informe correspondiente a cada vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter administrativo, histórico e investigativo, en tanto evidencian la planeación, seguimiento y evaluación de la gestión documental institucional y permiten reconstruir la evolución de las políticas archivísticas de la entidad. 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 aplicable.
25	44	INFORMES	Informes de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias)	•Comunicación social •Acta de seguimiento •Informes PQRS	X		2	8	X			X	Subserie documental que agrupa los informes consolidados derivados de la gestión de las Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, mediante los cuales se analiza el comportamiento, tipología, tiempos de respuesta, cumplimiento normativo y nivel de satisfacción frente a los servicios prestados por la entidad. Los documentos 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 de la fecha de emisión del último informe correspondiente a cada vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter administrativo, histórico e investigativo, en tanto evidencian la relación entre la entidad y la ciudadanía, la calidad del servicio, la transparencia institucional y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos. 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 aplicable.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO 10080

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			
36	6	PLANES	Planes de Auditoría	•Comunicación oficial- Solicitud		PDF	2	8	X			X		Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales se planifican, programan y definen las actividades de auditoría interna y/o externa a realizar en la entidad, estableciendo el alcance, objetivos, criterios, metodología, cronograma y recursos necesarios para la evaluación de los procesos, sistemas y controles institucionales. Los documentos 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. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal en la cual se ejecutó el plan. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter administrativo, histórico e investigativo, en tanto evidencian la planeación de las actividades de control, la gestión institucional, la transparencia en el uso de los recursos y los procesos de mejoramiento continuo. 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 aplicable.
				•Plan de auditoría	X									
				•Acta de seguimiento auditoría	X									
				•Informe de cierre preliminar de auditoría	X									
36	14	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	•Informe de auditoría	X		2	8	X			X		Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales se formulan, ejecutan, controlan y evalúan las acciones de mejora orientadas a corregir debilidades, subsanar hallazgos y fortalecer los procesos institucionales, derivados de auditorías internas, externas, evaluaciones de control interno y otros mecanismos de seguimiento a la gestión. Los documentos 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. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal en la cual se realiza el último seguimiento al plan. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter administrativo, investigativo e histórico, en tanto evidencian la gestión institucional, los procesos de mejora continua, la adopción de correctivos frente a hallazgos y el fortalecimiento del sistema de control interno. 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 aplicable.
				•Plan de mejoramiento	X									
				•Acta de reunión	X									
				•Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X									
Jefe de la Dependencia		TAMARA KETTY MERY MOSQUERA				Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:		TAMARA KETTY MERY MOSQUERA				Nombre: Yasverlin Helena Becerra-Emilce Bechara			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO					
Cargo:		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO				Cargo: Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General					
Firma:						Firma:			Firma:					

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación