



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN

CÓDIGO 10300

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				
16	3	CONVENIOS	Convenios Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que acreditan la representación legal del Municipio o entidad pública; Decreto de nombramiento (si aplica), Acta o Escritura de posesión, Credencial electoral, etc. • Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal • Facultades para contratar. (Si es un municipio el acuerdo del Concejo Municipal donde autoriza al Alcalde) • Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación del Municipio / Entidad Pública • Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación del Municipio • Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal • Antecedentes Judiciales y Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal • Certificados de que el municipio o entidad pública se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales. • Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado) del Municipio o entidad pública • Certificación Bancaria • Minuta del convenio • Garantía y acto de aprobación • Ejecución del convenio • Liquidación del convenio 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subserie documental que contiene información sobre los convenios específicos que son aquellos mediante el cual las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que pueda celebrarse en ausencia de aquel cuando haya necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado, fundamentado en el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 30 de 1992, así como en el Acuerdo 0008 del 11 de abril de 2019 – Estatuto de Contratación propio de la universidad. Los documentos que conforman esta serie poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 20 años según lo establecido en la Ley 80 de 1993 (Art. 55), distribuidos en 4 años en el Archivo de Gestión y 16 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación, terminación del convenio o del vencimiento de la póliza, según corresponda, teniendo en cuenta la producción anual, se seleccionará una muestra cuantitativa del 15% de la totalidad de la producción, a partir de la selección aleatoria por cada 4 años de todos aquellos convenios. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.
15	7	CONTRATOS	Contratos de Comodato	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Rectoría • Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de vida en trámite • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité de Adjudicación • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal • Garantía y acto de aprobación 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. El Contrato de comodato es la figura mediante la cual una persona da una cosa a otra en calidad de préstamo, con la obligación de que la restituya. El comodato aplica sobre cosas que, por su naturaleza, no se destruyen ni consumen por el uso que se haga de ellas, lo que descarta constituir comodato sobre cosas fungibles, fundamentado en el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 30 de 1992, así como en el Acuerdo 0008 del 11 de abril de 2019 – Estatuto de Contratación propio de la universidad. Los documentos que conforman esta serie poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 20 años según lo establecido en la Ley 80 de 1993 (Art. 55), distribuidos en 4 años en el Archivo de Gestión y 26 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación, terminación del convenio o del vencimiento de la póliza, según corresponda, teniendo en cuenta la producción anual, se seleccionará una muestra cuantitativa del 15% de la totalidad de la producción, a partir de la selección aleatoria por cada 4 años de todos aquellos convenios. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.	



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN

CÓDIGO 10300

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			
15	17	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité • Calificación del Comité • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal. • Garantía y acto de aprobación • Constancia de Publicación Secop • Acta de inicio debidamente suscrita • Informe de supervisión • Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros • Acta de Liquidación 	X		4	26		X		X		Subserie documental que se generan en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, se conservan 4 años en el archivo de gestión y 26 años en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Finalizado el tiempo total de retención, se realizará un proceso de selección documental, mediante el cual se conservará una muestra cuantitativa equivalente al veinte por ciento (20%) de la totalidad de los contratos de suministro producidos por vigencia, seleccionados mediante nuestro muestreo aleatorio simple, con el propósito de preservar evidencia representativa de la gestión contractual, los tipos de bienes y servicios adquiridos, las modalidades de contratación y los procedimientos administrativos desarrollados por la entidad. La digitalización se realizará siguiendo el procedimiento detallado en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental y conforme a la normativa vigente a la fecha.
15	18	CONTRATOS	Contratos Transitorio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Rectoría • Formato de solicitud de disponibilidad • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité • Calificación del Comité • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal. • Garantía y acto de aprobación • Constancia de Publicación Secop • Acta de inicio debidamente suscrita • Informe de supervisión • Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros • Acta de Liquidación 	X		4	26		X		X		Subserie documental que contiene los Contratos que la Universidad celebre con personas naturales para el apoyo y gestión de labores administrativas, donde no exista el personal de planta, provendrán de una esogencia objetiva al perfil del cargo, el cual estará a cargo del personal Directivo, Ejecutivo y Asesor. Los contratos transitorios administrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Se conservan 4 años en el archivo de gestión y 26 años en el archivo central. El tiempo de retención comienza con la terminación del contrato o del cumplimiento de la garantía según aplique. Finalizado el tiempo total de retención, se aplicará un proceso de selección documental, mediante el cual se conservará una muestra cuantitativa equivalente al veinte por ciento (20%) de la totalidad de los contratos transitorios administrativos producidos por vigencia, seleccionados mediante un muestreo aleatorio simple, con el propósito de preservar evidencia representativa de la gestión administrativa, los perfiles contratados y los procedimientos de vinculación adoptados por la entidad. Los documentos seleccionados 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 a la fecha.
				<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Rectoría • Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) 	X									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que code temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años. Se conservan 4



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN

CÓDIGO 10300

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		
15	5	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Calificación del Comité Informe de Calificación Resolución de adjudicación Minuta del contrato Informe de evaluación de cada evaluador Registro presupuestal Garantía y acto de aprobación Constancia de Publicación Secop Acta de inicio debidamente suscrita Informe de supervisión Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros Acta de Liquidación 	X		4	26		X		X	<p>años en el archivo de gestión y 26 años en el archivo central. El tiempo de retención comienza con la terminación del contrato o del cumplimiento de la garantía según aplique. Finalizado el tiempo total de retención, se aplicará un proceso de selección documental, mediante el cual se conservará una muestra cuantitativa equivalente al veinte por ciento (20%) de la totalidad de los contratos de arrendamiento producidos por vigencia, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple, con el propósito de preservar evidencia representativa de la gestión contractual, los bienes arrendados, las condiciones pactadas y los procedimientos administrativos adelantados por la entidad. Los documentos seleccionados 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 a la fecha.</p>
15	3	CONTRATOS	Contratos en Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Rectoría Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudios previos Aviso de convocatoria Invitación Pública Hoja de Vida en formato Sigep Términos de Referencia Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) Citación al Comité Calificación del Comité Informe de Calificación Resolución de adjudicación Minuta del contrato Informe de evaluación de cada evaluador Registro presupuestal Garantía y acto de aprobación Constancia de Publicación Secop Acta de inicio debidamente suscrita Informe de supervisión Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros Acta de Liquidación 	X		4	26		X		X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica (Artículo 6, Decreto 393 de 1991). Esta serie documental se aplica en lo pertinente a los contratos para asociación, adquisición y transferencia de ciencia y tecnología, en los cuales la Universidad financie parte o la totalidad de estos, se deberá garantizar la propiedad intelectual de los resultados a favor de la Universidad. Los contratos de ciencia y tecnología tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Se conservan 4 años en el archivo de gestión y 26 años en el archivo central. El tiempo de retención comienza con la terminación del contrato o del cumplimiento de la garantía según aplique.</p> <p>Los contratos de ciencia y tecnología se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Por otro lado, se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. En atención a lo anterior, se conservará una muestra cuantitativa equivalente al veinte por ciento (20%) de la totalidad de los contratos de ciencia y tecnología producidos por vigencia, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple, con el propósito de preservar una representación significativa de los proyectos desarrollados, las líneas de investigación, los resultados obtenidos y las modalidades de cooperación científica adoptadas por la Universidad. 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 a la fecha.</p> <p>procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental y en cumplimiento de la normatividad vigente a la fecha.</p>
15	1	CONTRATOS	Contratos de Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Rectoría Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudios previos Aviso de convocatoria Invitación Pública Hoja de Vida en formato Sigep Términos de Referencia Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) Citación al Comité Calificación del Comité Informe de Calificación Resolución de adjudicación Minuta del contrato Informe de evaluación de cada evaluador 	X		4	26		X		X	<p>Subserie documental donde se suscriben contratos para la divulgación de los programas, políticas, planes de la Universidad que busquen el cumplimiento de sus fines institucionales, e igualmente garantizar el derecho a la información de los ciudadanos, los cuales se suscribirán según las normas legales vigentes. Los contratos de publicidad tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Se conservan 4 años en el archivo de gestión y 26 años en el archivo central. El tiempo de retención comienza con la terminación del contrato o del cumplimiento de la garantía según aplique. Finalizado el tiempo total de retención, se aplicará un proceso de selección documental, mediante el cual se conservará una muestra cuantitativa equivalente al veinte por ciento (20%) de la totalidad de los contratos de publicidad producidos por vigencia, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple, con el propósito de preservar evidencia representativa de las estrategias de comunicación institucional, los medios utilizados, las campañas desarrolladas y los procedimientos administrativos adelantados por la Universidad. Los documentos seleccionados 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 a la fecha.</p>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN

CÓDIGO 10300

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			
				<ul style="list-style-type: none"> Registro presupuestal Garantía y acto de aprobación Constancia de Publicación Secop Acta de inicio debidamente suscrita Informe de supervisión Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros Acta de Liquidación 	X									
15	11	CONTRATOS	Contratos de Leasing O Arrendamiento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Rectoría Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudios previos Aviso de convocatoria Invitación Pública Hoja de Vida en formato Sigep Términos de Referencia Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) Citación al Comité Calificación del Comité Informe de Calificación Resolución de adjudicación Minuta del contrato Informe de evaluación de cada evaluador Registro presupuestal Garantía y acto de aprobación Constancia de Publicación Secop Acta de inicio debidamente suscrita Informe de supervisión Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros Acta de Liquidación 	X	X	4	26			X		X	Subserie documental en la que se conserva los contratos mediante el cual, el arrendador traspassa el derecho a usar un bien a un arrendatario, a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado, al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato. Los contratos de Leasing o Arrendamiento Financiero tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Se conservan 4 años en el archivo de gestión y 26 años en el archivo central. El tiempo de retención comienza con la terminación del contrato o del cumplimiento de la garantía según aplique. Finalizado el tiempo total de retención, se aplicará un proceso de selección documental, mediante el cual se conservará una muestra cuantitativa equivalente al veinte por ciento (20%) de la totalidad de los contratos de leasing o arrendamiento financiero producidos por vigencia, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple, con el propósito de preservar evidencia representativa de la gestión financiera, los bienes adquiridos bajo esta modalidad y los procedimientos contractuales adelantados por la Universidad. Los documentos seleccionados 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 a la fecha.
15	13	CONTRATOS	Contratos de Outsourcing O Tercerización	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Rectoría Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudios previos Aviso de convocatoria Invitación Pública Hoja de Vida en formato Sigep Términos de Referencia Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) Citación al Comité Calificación del Comité Informe de Calificación Resolución de adjudicación Minuta del contrato Informe de evaluación de cada evaluador Registro presupuestal Garantía y acto de aprobación Constancia de Publicación Secop Acta de inicio debidamente suscrita Informe de supervisión Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros 	X	X	4	26			X		X	Subserie documental en la que se conserva los contratos mediante una técnica de administración, que consiste en la transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios no misionales de la Institución, permitiendo la concentración de los esfuerzos en las actividades esenciales a fin de obtener competitividad y resultados tangibles. El outsourcing implica la subcontratación de servicios para agilizar y economizar los procesos sin que la entidad tenga responsabilidad alguna en la administración o manejo de la prestación del servicio. Los contratos outsourcing o tercerización fundamentado en el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 30 de 1992, así como en el Acuerdo 0008 del 11 de abril de 2019 —Estatuto de Contratación propio de la universidad. Los documentos que conforman esta serie poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo, de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación, terminación del contrato o del vencimiento de la póliza, según corresponda, teniendo en cuenta la producción anual, se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción, a partir de la selección aleatoria por cada 4 años de todos aquellos contratos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN

CÓDIGO 10300

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			
15	6	CONTRATOS	Contrato de Aseo y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité • Calificación del Comité • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal. • Garantía y acto de aprobación • Constancia de Publicación Secop • Acta de inicio debidamente suscrita • Informe de supervisión • Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros • Acta de Liquidación 	X		4	26		X		X		Subserie documental que contienen los acuerdos legales celebrados entre la entidad y personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios de aseo, limpieza, conservación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles o instalaciones, en los cuales se establecen obligaciones, condiciones, plazos, valores y responsabilidades de las partes.. Los contratos de Aseo y Mantenimiento, fundamentado en el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 30 de 1992, así como en el Acuerdo 0008 del 11 de abril de 2019 —Estatuto de Contratación propio de la universidad. Los documentos que conforman esta serie poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo, de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de preclusión de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación, terminación del contrato o del vencimiento de la póliza, según corresponda, teniendo en cuenta la producción anual, se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción, a partir de la selección aleatoria por cada 4 años de todos aquellos contratos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.
15	2	CONTRATOS	Contratos de Vigilancia, Aseo y mantenimiento de Parques y Áreas Comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Rectoría • Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité • Calificación del Comité • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal. • Garantía y acto de aprobación • Constancia de Publicación Secop • Acta de inicio debidamente suscrita • Informe de supervisión • Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros • Acta de Liquidación 	X		4	26		X		X		Subserie documental que contiene los contratos que se hacen mediante un acuerdo que regula el uso, mantenimiento y administración de las zonas compartidas, como parques, pasillos, ascensores, etc., por parte de los propietarios y residentes en conjunto con la Universidad Tecnológica del chocó. Los contratos de Parques y Áreas Comunes, fundamentado en el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 30 de 1992, así como en el Acuerdo 0008 del 11 de abril de 2019 —Estatuto de Contratación propio de la universidad. Los documentos que conforman esta serie poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo, de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de preclusión de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación, terminación del contrato o del vencimiento de la póliza, según corresponda, teniendo en cuenta la producción anual, se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción, a partir de la selección aleatoria por cada 4 años de todos aquellos contratos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.
15	16	CONTRATOS	Contratos de Servicios De Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Rectoría • Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité • Calificación del Comité • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación 	X		4	26		X		X		Subserie documental se aplica a las personas Naturales o Jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social o de quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 643 de 16 de enero de 2001, y disponer del certificado de Acreditación en Salud. Los documentos que conforman esta serie poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo, de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de preclusión de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación, terminación del contrato o del vencimiento de la póliza, según corresponda, teniendo en cuenta la producción anual, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción, a partir de la selección aleatoria por cada 4 años de todos aquellos contratos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN

CÓDIGO 10300

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			
				<ul style="list-style-type: none"> • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal • Garantía y acto de aprobación • Constancia de Publicación Secop • Acta de inicio debidamente suscrita • Informe de supervisión • Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros • Acta de Liquidación 	X									procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.
15	14	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité • Calificación del Comité • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal • Garantía y acto de aprobación • Constancia de Publicación Secop • Acta de inicio debidamente suscrita • Informe de supervisión • Actas de suspensión, reinicio, requerimiento y otros • Acta de Liquidación 	X		4	26		X		X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Teniendo en cuenta la alta producción anual de esta subserie y la homogeneidad de los expedientes contractuales, finalizado el tiempo total de retención se aplicará un proceso de selección documental, mediante el cual se conservará una muestra cuantitativa equivalente al diez por ciento (10%) de la totalidad de los contratos de prestación de servicios producidos por vigencia, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple, aplicado sobre expedientes completos, con el propósito de preservar evidencia representativa de la gestión administrativa, los perfiles profesionales contratados y los procedimientos de vinculación adoptados por la Universidad. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.	
15	10	CONTRATOS	Contrato de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Rectoría • Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Estudios previos • Aviso de convocatoria • Invitación Pública • Hoja de Vida en formato Sigep • Términos de Referencia • Propuestas para participación en el proceso (art 24,25,26 de la UTCH) • Citación al Comité • Calificación del Comité • Informe de Calificación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Informe de evaluación de cada evaluador • Registro presupuestal • Garantía y acto de aprobación • Constancia de Publicación Secop • Acta de inicio debidamente suscrita • Informe de supervisión 	X		4	26		X		X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCON, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11. Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo de precaución de 30 años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, se seleccionará una muestra cualitativa del 10% de la totalidad de la producción, a partir de la selección aleatoria de todos los contratos de interventoría que se describe a continuación: • Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. • Selección de los históricos que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. • Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. • Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva y de acuerdo con la normatividad vigente a la fecha.	



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN

CÓDIGO 10300

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				
34		ÓRDENES DE SERVICIO		<ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudios previos 3 Propuestas como mínimo Certificado de Existencia y representación legal (si aplica) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural Registro unico tributario del Antecedentes Disciplinarios Garantías y acto de aprobación (si aplica) Constancia de Publicación Secop Informe de supervisión Liquidación 	X		4	16			X		X		<p>Serie documental que contienen información relacionada con las órdenes de servicio realizadas por la entidad para desarrollar actividades de administración o funcionamiento. Las ordenes de servicio tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Se conservan 4 años en el archivo de gestión y 16 años en el archivo central. En consecuencia, se conservará una muestra cualitativa equivalente aproximadamente al diez por ciento (10%) de la totalidad de las órdenes de servicio producidas por vigencia, seleccionadas con base en los siguientes criterios cualitativos:</p> <p>Se seleccionarán preferentemente aquellas órdenes de servicio que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondan a servicios de alto valor económico, en relación con el promedio anual de la entidad. Estén vinculadas a proyectos estratégicos, planes institucionales o programas misionales. Involucren servicios especializados, técnicos o profesionales que no sean recurrentes. Evidencien cambios en los procesos administrativos, en las modalidades de contratación o en los procedimientos internos. Hayan sido objeto de auditorías, observaciones, reclamaciones o procesos de verificación por parte de entes de control o dependencias internas. Se relacionen con situaciones excepcionales, tales como emergencias, contingencias o necesidades urgentes del servicio. Representen relaciones contractuales relevantes o reiteradas con determinados proveedores de servicios. <p>Estas órdenes de servicio permiten preservar evidencia representativa de la gestión administrativa, la contratación de servicios y el uso de los recursos públicos por parte de la entidad.</p> <p>Los documentos seleccionados 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 a la fecha.</p>
35		ÓRDENES DE SUMINISTRO		<ul style="list-style-type: none"> Autorización de Rectoría Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Estudios previos 3 Propuestas como mínimo Certificado de Existencia y representación legal (si aplica) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural Registro unico tributario del Proponente Antecedentes Disciplinarios Garantías y acto de aprobación (si aplica) Constancia de Publicación Secop Informe de supervisión Liquidación 	X		4	16			X		X		<p>Serie documental que contienen información relacionada con las órdenes de suministro realizadas por la entidad para desarrollar actividades de administración o funcionamiento. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Las ordenes de suministro tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Se conservan 4 años en el archivo de gestión y 16 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del pago de la orden. En consecuencia, se conservará una muestra cualitativa equivalente aproximadamente al diez por ciento (10%) de la totalidad de las órdenes de suministro producidas por vigencia, seleccionadas priorizando aquellas que permitan evidenciar de manera significativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> La adquisición de insumos esenciales o críticos para la operación institucional. La variación en tipos de bienes suministrados a lo largo del tiempo. La gestión de abastecimiento en contextos especiales o periodos de alta demanda. La articulación del suministro con procesos estratégicos, académicos o administrativos relevantes. La evolución de los mecanismos de provisión y control de bienes dentro de la entidad. <p>Estas órdenes seleccionadas permiten conservar una visión representativa de la gestión logística y de abastecimiento, sin necesidad de preservar la totalidad de la producción documental. 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 a la fecha.</p>
Jefe de la Dependencia		SANDRA LUCIA RIOS OLAYA				Responsable del área de gestión documental de la entidad							Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre:		SANDRA LUCIA RIOS OLAYA				Nombre:				Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGON LOZANO		
Cargo:		JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN				Cargo:				Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General		
Firma:						Firma:							Firma:		

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación