

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA:CONTABILIDAD

CÓDIGO 13120

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			
17	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Renta y Complementaria	*Libro auxiliar *Comprobante de pago *Comprobante de egreso		PDF PDF PDF	2	8			X			Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la entidad cumple con la obligación tributaria de declarar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) los ingresos, egresos, patrimonio, costos, deducciones y demás información requerida para la determinación del impuesto sobre la renta y complementarios, de conformidad con la normatividad fiscal vigente. 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 en la cual se presentó la respectiva declaración. El tiempo de conservación se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 632 del Estatuto Tributario, que establece el término de conservación de la información contable y tributaria, así como en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, relativo a la conservación de documentos contables. Cumplido el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, por pérdida de valor administrativo, legal, fiscal y contable, una vez prescritas las acciones de fiscalización y control por parte de la autoridad tributaria.
17	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio	*Libro auxiliar *Comprobante de pago *Comprobante de egreso		PDF PDF PDF	2	8			X			Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la entidad cumple con la obligación de declarar y consignar ante la administración tributaria municipal o distrital las retenciones practicadas por concepto del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Avisos y Tableros, en desarrollo de sus actividades económicas y contractuales. 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 en la cual se presentó la respectiva declaración. El tiempo de conservación se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 383 de 1997, que establecen los términos de firmeza y fiscalización de las obligaciones tributarias territoriales, así como en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, sobre la conservación de documentos contables. Cumplido el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, por pérdida de valor administrativo, legal, fiscal y contable, una vez prescritas las acciones de control y fiscalización por parte de la autoridad tributaria competente.
17	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	*Comprobante de pago *Comprobante de egreso		PDF PDF	2	8			X			Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la entidad cumple con la obligación legal de declarar y consignar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) las retenciones practicadas a terceros por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto sobre las ventas (IVA) y demás conceptos establecidos en la normatividad tributaria vigente. 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 en la cual se presentó la respectiva declaración. El tiempo de conservación se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 632 y 714 del Estatuto Tributario Nacional, así como en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los cuales establecen la obligación de conservar los soportes contables y tributarios por un término mínimo que permita las actuaciones de fiscalización, determinación y cobro por parte de la administración tributaria. Cumplido el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, por pérdida de valor administrativo, legal, fiscal y contable, una vez prescritas las acciones de fiscalización y control por parte de la DIAN.
11		COMPROBANTES DE RECAUDO POR DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO VALOR AGREGADO-IVA		*Libro auxiliar *Comprobante recaudo por devolución de IVA *Archivo cobro de IVA *Formulario DIAN	X	PDF PDF PDF	2	8			X			Documentos que contienen información de los recaudos que por devolución del IVA realiza la universidad, así mismo el artículo 92 de la Ley 30 de 1992 establece que las instituciones estatales u oficiales de educación superior tienen el derecho a solicitar la devolución del IVA que hayan pagado por los bienes, insumos y servicios que adquirieran, por cuanto dichas instituciones no son responsables del impuesto en mención. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último comprobante emitido en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto al cumplir el tiempo de retención no generan actuaciones de carácter legal, administrativo o fiscal.
24		IMPUESTO DE ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD NACIONAL		*Libro auxiliar *Comprobante de pago *Comprobante de egreso		PDF PDF PDF	2	8			X			Serie documental que agrupa los documentos generados como resultado del recaudo, declaración, control y pago del Impuesto de Estampilla Pro-Universidad Nacional, en cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por la normatividad vigente, con el fin de financiar el fortalecimiento institucional de la Universidad Nacional de Colombia. 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 en la cual se efectuó el recaudo y la respectiva declaración del impuesto. El tiempo de conservación se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, que establece la obligación de conservar los documentos contables, así como en el Estatuto Tributario Nacional y las disposiciones territoriales que regulan el Impuesto de Estampilla Pro-Universidad Nacional. Cumplido el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, por pérdida de valor administrativo, legal, fiscal y contable, una vez prescritas las acciones de control fiscal, tributario y de responsabilidad administrativa.
19		ESTADOS FINANCIEROS		*Estado de situación financiera *Comunicación oficial- solicitud *Estado de resultado *Estado de flujo de efectivo *Estado de cambio de patrimonio. *Nota a los estados financieros		PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8			X			Serie documental que agrupa los documentos que reflejan la situación financiera, económica y patrimonial de la entidad, así como los resultados de su gestión, elaborados de conformidad con los principios, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, con el fin de garantizar la transparencia, el control y la rendición de cuentas sobre la administración de los recursos públicos. 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 la obligación de conservar los documentos contables, así como en la Ley 298 de 1996 y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, relacionadas con la elaboración y custodia de la información financiera del sector público. Cumplido el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, por pérdida de valor administrativo, legal, fiscal y contable, una vez prescritas las acciones de control fiscal, disciplinario y administrativo. Los documentos se conservan en su soporte original durante su vigencia administrativa. 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.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA:CONTABILIDAD

CÓDIGO 13120

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
25	18	INFORMES	Informes de Conciliaciones de Inventarios	*Libro auxiliar de Gestión Administrativa y Financiera - Gestasoft	X		2	8	X				X	Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la verificación, comparación y conciliación entre los registros físicos y contables de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el fin de establecer diferencias, efectuar ajustes y garantizar la confiabilidad, integridad y razonabilidad de la información patrimonial. 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 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, sobre la obligación de conservar los documentos contables, así como en la Ley 298 de 1996 y en las normas técnicas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación para el control y administración de los bienes del Estado. Se clasifican como documentos de Conservación Total, por cuanto poseen valores secundarios de carácter histórico, investigativo y testimonial, al constituirse en fuente primaria para el análisis del comportamiento del sistema de educación superior, la formulación de políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional del sector educativo. 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 archivística vigente.	
				*Acta de Conciliaciones de Inventarios	X										
				*Informes de Conciliaciones de Inventarios		PDF									
25	39	INFORMES	Informes del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - (SNIES)	*Informes del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - (SNIES)		PDF	2	8	X				X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la institución reporta, consolida y valida la información académica, administrativa y financiera exigida por el Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, con el fin de apoyar los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y toma de decisiones del sector educativo. El tiempo de retención es de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de cierre de la vigencia anual correspondiente. Se clasifican como documentos de Conservación Total, por cuanto poseen valores secundarios de carácter histórico, investigativo y testimonial, al constituirse en fuente primaria para el análisis del comportamiento del sistema de educación superior, la formulación de políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional del sector educativo. Normatividad aplicable: Ley 30 de 1992; Decreto 1767 de 2006; Decreto 1330 de 2019; y las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación Nacional sobre el reporte obligatorio de información al SNIES. 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 archivística vigente.	
25	38	INFORMES	Informes Sistemas de Información de Gestión de Activos (SIGA)	*Certificado de bienes inmuebles en deshuso		PDF	2	8	X				X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la entidad registra, consolida y reporta la información relacionada con la administración, control, seguimiento y evaluación de los bienes y activos institucionales, con el fin de garantizar su adecuada gestión, uso eficiente, mantenimiento, custodia y control patrimonial. El tiempo de retención es de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Se clasifican como documentos de Conservación Total, dado que poseen valores secundarios de carácter histórico, investigativo y testimonial, al evidenciar la evolución del patrimonio institucional, la toma de decisiones administrativas y la gestión de los recursos públicos asignados, constituyéndose en fuente primaria para procesos de control, auditoria y reconstrucción de la memoria institucional. Normatividad aplicable: Ley 30 de 1992; Decreto 1767 de 2006; Decreto 1330 de 2019; y las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación Nacional sobre el reporte obligatorio de información al SNIES. 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 archivística vigente.	
				*Certificado de deuda		PDF									
				Certificación participación accionaria		PDF									
				*Informes Sistemas de Información de Gestión de Activos (SIGA)		PDF									
25	10	INFORMES	Informes Consolidados de Hacienda e Información Financiera Pública - (CHIP)	*Comunicación oficial		PDF	2	8	X				X	Subserie documental que agrupa los documentos mediante los cuales la entidad consolida, reporta y divulga la información financiera, contable, presupuestal y fiscal al sistema nacional de información administrado por la Contaduría General de la Nación, con el propósito de garantizar la transparencia, comparabilidad, control y seguimiento de la gestión financiera pública. El tiempo de retención es de diez (10) años, distribuidos en dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Se clasifican como documentos de Conservación Total, dado que poseen valores secundarios de carácter histórico, investigativo y testimonial, en tanto reflejan la situación financiera de la entidad, permiten la evaluación de la gestión fiscal y constituyen fuente primaria para estudios financieros, auditorías, procesos de control y reconstrucción de la memoria institucional. Normatividad aplicable: Ley 298 de 1996; Ley 87 de 1993; Decreto 143 de 2004; Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones; Decreto 1083 de 2015; Decreto 1499 de 2017 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG); y demás disposiciones vigentes relacionadas con la información financiera pública. 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 archivística vigente.	
				*Informes Consolidados de Hacienda e Información Financiera Pública - (CHIP)		PDF									
Jefe de la Dependencia		CARLOS FRANCISCO PINO IBARGUEN					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:		CARLOS FRANCISCO PINO IBARGUEN					Nombre:			Yasverlin Helena Becerra					
Cargo:		JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD					Cargo:			Profesional Administrativo					
Firma:							Firma:								

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación: