



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:LEGALIZACIONES

CÓDIGO 13140

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			
29	1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de Legalización del Gasto	•Documentos de legalización de avances	X		2	8						Subserie documental conformada por el libro en el cual se registran de manera cronológica y sistemática las legalizaciones de los gastos efectuados por la entidad, una vez verificada la correspondencia entre los valores ejecutados, los soportes contables y las obligaciones contraídas, conforme a las normas presupuestales y contables vigentes. Estos documentos constituyen soporte para el control financiero, la verificación de la correcta aplicación de los recursos públicos y el seguimiento a los procesos de ejecución del gasto. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de documentos contables. La subserie se clasifica con disposición final de Eliminación (E), en atención a que, una vez cumplido el tiempo de retención, pierde sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, y la información se encuentra consolidada en series de mayor jerarquía, tales como los Informes de Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros.
				•Comprobante de legalización	X									
25	2	INFORMES	Informes de Estudio de Libranzas de Créditos	•Comunicación oficial Solicitud	X		2	8						Subserie documental conformada por los informes técnicos mediante los cuales la entidad analiza, evalúa y conceptúa sobre la procedencia, viabilidad y condiciones de las solicitudes de crédito tramitadas bajo la modalidad de libranza, con el fin de verificar la capacidad de pago del solicitante y el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y administrativos establecidos. Estos documentos contienen, entre otros, estudios financieros, análisis de riesgos, validaciones de información laboral y salarial, conceptos técnicos, recomendaciones y decisiones adoptadas frente a la aprobación o negación de los créditos. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir del cierre administrativo del trámite o de la cancelación total de la obligación crediticia, de conformidad con los términos de conservación aplicables a documentos de carácter financiero. La subserie se clasifica con disposición final de Eliminación (E), en atención a que, una vez cumplido el tiempo de retención, pierde sus valores administrativos, legales y financieros, y la información se encuentra consolidada en series de mayor jerarquía, tales como los Estados Financieros, los Reportes de Cartera y los Informes de Gestión.
				•Estudio de la capacidad económica	X									
				•Comunicación oficial-Respuesta	X									
				•Informes de Estudio de Libranzas de Créditos	X									

Jefe de la Dependencia	NORIS ZANITH MENA GAMBOA	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	NORIS ZANITH MENA GAMBOA	Nombre: Yasverlin Helena Becerra	Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO
Cargo:	JEFE OFICINA DE LEGALIZACIONES	Cargo: Profesional Administrativo	Cargo: Secretario General
Firma:	<i>Nory Mena</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:  
Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación