

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

CÓDIGO | 13200

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	5	ACTAS	Actas Administrativas de Baja de Bienes Muebles Dañados, Irrecuperables u Obsoletos	•Acta Administrativa de Baja de Bienes Muebles Dañados, Irrecuperables u Obsoletos	X		2	8	X			X		Subserie documental conformada por las actas administrativas mediante las cuales la entidad deja constancia formal de la evaluación, clasificación y decisión de dar de baja bienes muebles que, por su estado físico, técnico o funcional, han sido declarados dañados, irrecuperables u obsoletos, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente en materia de administración de bienes. Estos documentos contienen, entre otros, informes técnicos, inventarios, conceptos de avalúo, dictámenes de obsolescencia, autorizaciones de las instancias competentes, descripción de los bienes, causas de la baja y disposiciones finales adoptadas. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de aprobación del acta o del cierre administrativo del proceso de baja. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, fiscal e histórico, por cuanto constituye evidencia probatoria de las decisiones institucionales relacionadas con la gestión de los bienes públicos y el control patrimonial. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable, garantizando la preservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información
10	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	•Solicitud de egreso de bien de almacén •Registro de salida •Comprobante de egreso de almacén	X		2	8				X		Subserie documental conformada por los comprobantes mediante los cuales se registra y soporta la salida de bienes del almacén de la entidad, con destino a las diferentes dependencias o usuarios responsables, como resultado de solicitudes autorizadas y conforme a los procedimientos internos de control de inventarios. Estos documentos contienen, entre otros, identificación del bien, cantidad, valor, fecha de egreso, dependencia solicitante, responsable del bien, firma de recibido y soportes que justifican la entrega. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se realizó el egreso del bien. 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 patrimoniales, y la información se encuentra consolidada en series de mayor jerarquía, tales como los Inventarios de Bienes, los Estados Financieros y los Informes de Gestión.
10	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	•Solicitud de CDP •Certificado de Disponibilidad Presupuestal •Autorización de Compra •Estudio Previos •Orden de Compra •Registro Presupuestal •Póliza •Aprobación de la Poliza •Acta de Inicio •Certificado de Cumplimiento de Actividades del Supervisor •Informe del Supervisor •Cuenta de Cobro o Factura •Certificado de Pago de Seguridad Social •Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	X		2	8				X		Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los correspondientes asientos contables. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la expedición del Comprobante de Ingreso de Bienes al Almacén. El tiempo total de retención es de diez (10) años, de los cuales se contemplan tres (3) años correspondientes al término de prescripción ordinaria para los bienes muebles, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, y diez (10) años como tiempo mínimo de conservación establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 para los documentos contables. Los comprobantes de ingreso de almacén tienen como disposición final la eliminación, puesto que, no poseen valores secundarios de tipo histórico o investigativo, toda vez que la información se encuentra consolidada en otros documentos de mayor jerarquía, tales como los inventarios generales y las actas expedidas por el Comité de Inventarios.
28	1	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	•Inventarios de Bienes Inmuebles •Fichas técnicas de bienes inmuebles. •Actas de entrega, recibo o traslado de bienes inmuebles. •Certificados de tradición y libertad •Escripciones públicas. •Avalúos técnicos y comerciales •Planos y documentos catastrales •Informes de actualización del inventario inmobiliario •Registros fotográficos. •Conceptos jurídicos sobre situación del bien	X	PDF	2	18	X			X		Subserie documental conformada por los registros, listados y soportes documentales mediante los cuales la entidad identifica, describe, clasifica, valora y controla los bienes inmuebles de su propiedad, tenencia o administración, con el fin de garantizar su adecuada gestión, protección y conservación. Estos documentos contienen información relacionada con la ubicación, características físicas, situación jurídica, estado de conservación, avalúos, responsables y movimientos que afectan la situación patrimonial de los bienes inmuebles. El tiempo de retención documental es de veinte (20) años, contados a partir de la última actualización o del cierre administrativo de la vigencia correspondiente. La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, jurídico, fiscal, histórico y patrimonial, por cuanto constituye evidencia probatoria de la gestión y control del patrimonio inmobiliario de la entidad. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA:ALMACEN

CÓDIGO| 13200

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			
28	2	INVENTARIOS	Inventarios de Maquinaria y Equipos	•Inventario de Maquinaria y Equipos		PDF	2	18	X			X		Documentos que contienen información de las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la institución para el cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad, teniendo en cuenta que la producción anual en promedio es de 12 inventarios al año, se seleccionará una muestra cualitativa del quince por ciento 15% de la totalidad de la producción a partir de la selección aleatoria de la producción por cada 4 años de todos aquellos inventarios. 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.
				•Fichas técnicas de maquinaria y equipos.	X									
				•Actas de entrega, recibo o traslado.	X									
				•Facturas y documentos de adquisición.	X									
				•Garantías y pólizas.	X									
				•Informes de mantenimiento preventivo y correctivo.	X									
				•Avalúos técnicos y comerciales.	X									
				•Registros de depreciación.	X									
				•Informes de actualización de inventarios.	X									
				•Registros fotográficos.		PDF								
•Conceptos técnicos sobre estado y vida útil.	X													
•Actas de baja o disposición final	X													
36	2	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones- (PAA)	•Planes Anuales de Adquisiciones	X		2	18	X			X		Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad formula, consolida, actualiza, aprueba y hace seguimiento a la planeación anual de las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el presupuesto aprobado, los planes institucionales y la normatividad vigente en materia de contratación estatal. Estos documentos permiten programar los procesos contractuales, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión contractual. El tiempo de retención documental es de veinte (20) años, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. No obstante, su importancia, esta subserie puede presentar alta producción anual y una estructura documental homogénea. En consecuencia, 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 planes anuales de adquisiciones producidos por vigencia, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple, con el fin de garantizar una representación significativa de la gestión contractual y del comportamiento comercial de la Universidad. La documentación no seleccionada será objeto de eliminación, previa autorización formal y mediante acta, conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística y legal vigente aplicable, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
				•Estudios de necesidades.	X									
				•Matrices de priorización de requerimientos.		PDF								
				•Proyecciones presupuestales		PDF								
				•Actas de aprobación del PAA	X									
				•Informes de seguimiento y control		PDF								
				•Reportes de ejecución del PAA.		PDF								
•Conceptos técnicos y jurídicos de soporte		PDF												
Jefe de la Dependencia		RUTH NEREIDA ROA					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre:		RUTH NEREIDA ROA					Nombre:			Yasverlin Helena Becerra				
Cargo:		JEFE DE ALMACEN					Cargo:			Profesional Administrativo				
Firma:							Firma:							

Fecha de Aprobación:    
Fecha de Convalidación:  

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación