



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: PRESUPUESTO

CÓDIGO 13130

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			
7	1	CERTIFICADOS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-(CDP)	<ul style="list-style-type: none"> *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Anexos presupuestales *Registros del sistema financiero 	X		2	8			X			El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es el acto administrativo expedido por la dependencia de presupuesto que garantiza la existencia de recursos libres de afectación dentro del presupuesto de una vigencia fiscal, requisito previo e indispensable para iniciar cualquier proceso de contratación o compromiso de gasto. El tiempo de retención se define conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, para un total de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de expedición del último certificado presupuestal de la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que, una vez agotado su valor primario (administrativo, legal, fiscal y contable), se eliminan, toda vez que su información se integra y consolida en otras series o subseries documentales de mayor jerarquía, tales como Contratos, Estados Financieros y Libros Contables Oficiales.
25	20	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> *Reporte CHIP. *Informe de ejecución presupuestal. *Registro de publicación en web. 	X	PDF	2	8			X			Conjunto de documentos que registran, consolidan y reflejan la ejecución del presupuesto de la entidad, a nivel de compromisos, obligaciones y pagos, durante una vigencia fiscal determinada. Permiten evidenciar el comportamiento del gasto público, el grado de cumplimiento de las metas institucionales y la adecuada utilización de los recursos financieros asignados. El tiempo de retención documental se establece en diez (10) años, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de documentos contables. La permanencia se distribuye en archivo de gestión y archivo central según lo definido por la entidad, y el cómputo del tiempo inicia a partir de la publicación del informe en el sitio web institucional o de su cierre administrativo. La disposición final es Eliminación, dado que, una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos pierden sus valores primarios administrativo, fiscal, legal y contable, y no adquieren valores secundarios de carácter histórico o investigativo, teniendo en cuenta que la información consolidada se encuentra en otros informes financieros de conservación permanente.
42	6	PROYECTOS	Proyectos de presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> *Proyectos de presupuestos 		PDF	2	8	X			X		Subserie documental que contienen la formulación, proyección, análisis y justificación del presupuesto de la entidad para una vigencia fiscal determinada, en las que se definen las estimaciones de ingresos y la programación de gastos, de conformidad con los lineamientos del marco fiscal y las directrices institucionales. Estos documentos sirven de soporte para la planeación financiera, la toma de decisiones administrativas y la posterior aprobación del presupuesto por parte de las instancias competentes. El tiempo de retención documental se establece en diez (10) años, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, por corresponder a documentos de carácter contable y financiero. El cómputo del tiempo inicia a partir de la aprobación o cierre administrativo del proyecto. La serie posee valores secundarios de tipo histórico, administrativo y fiscal, en tanto evidencia el proceso de planeación presupuestal y la evolución de las políticas financieras de la entidad. La disposición final corresponde a conservación total, por su valor probatorio, informativo y testimonial para la memoria institucional. La digitalización se realizará conforme a los procedimientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, garantizando la preservación, integridad y disponibilidad de la información.
46		REGISTROS PRESUPUESTALES-(RP)		<ul style="list-style-type: none"> *Registros presupuestales. 	X		2	8			X			Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales se registra la afectación presupuestal definitiva de los compromisos adquiridos por la entidad, una vez verificada la existencia de apropiación disponible, garantizando la correcta imputación de los recursos al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Estos documentos sirven como soporte para la ejecución del gasto público, el control financiero y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, permitiendo la trazabilidad de los recursos asignados y ejecutados. El tiempo de retención documental es de diez (10) años, distribuidos según lo establecido por la entidad en Archivo de Gestión y Archivo Central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto 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 y fiscales, y la información se encuentra consolidada en series de mayor jerarquía, tales como los Informes de Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros.
Jefe de la Dependencia		LUCY MARGOT VIDAL HURTADO					Responsable del área de gestión documental de la entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre:		LUCY MARGOT VIDAL HURTADO					Nombre: Yasverlin Helena Becerra			Nombre: EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO				
Cargo:		COORDINADORA DE PRESUPUESTO					Cargo: Profesional Administrativo			Cargo: Secretario General				
Firma:							Firma:			Firma:				

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación