



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GAF) 108

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 M: Microfilm

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
		108.2	<b>ACTAS</b>														
108.2.33	<b>Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Administrativa, Financiera y Contable</b> Comunicación de citación Acta	3	17	X		X		X		X			PAPEL PAPEL				X
108.7	<b>CIRCULARES</b>																
108.7.2	<b>Circulares Informativas</b> Circular	2	3		X			X		X			PAPEL				X
108.24	<b>INFORMES</b>																
108.24.6	<b>Informes de Balance de Gestión</b> Informe	2	3		X			X		X			PAPEL				X



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (GAF) 108

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 M: Microfilm

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
108.40	REGISTROS																
108.40.17	Registros de Solicitud de Viáticos o Desplazamientos	2	3		X							X				X	
	Registro de solicitud de viáticos o desplazamientos diligenciado. Comunicaciones de solicitud certificado disponibilidad presupuestal Aprobación y/o desaprobación del desplazamiento. Comunicaciones de solicitud de reservas de tiquetes Resolución de desplazamiento Tiquetes avalados para emisión Registro presupuestal y causación del pago. Información ingresada al aplicativo. Orden de Pago. Certificación de cumplimiento		G							X			PAPEL PDF PAPEL PDF PAPEL PAPEL PDF PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer los proceso administrativos de solicitud de desplazamiento oportuno de las comisiones de servicios por parte de los funcionarios, contratistas, líderes unadistas y comunidad universitaria en general, de conformidad con lo establecido en la Resolución 10828 del 22 de diciembre de 2015 en el capítulo II. (viáticos y gastos de desplazamientos, gastos de viaje, comisión de servicio, tiquete de viaje, gastos de transporte, apoyo económico, movilidad académica, pernóctar, legalización, sede de trabajo, día de viaje, mediodía de viaje), el tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la emisión de la resolución de desplazamiento.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por pérdida de valores administrativos de igual manera la información y justificación del trámite de desplazamiento realizado queda avalada mediante la resolución correspondiente en la Secretaría General en el consecutivo de resoluciones y las obligaciones financieras causadas en el área de contabilidad en el Libro Mayor y Balance. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el encargado de la Gerencia Administrativa y Financiera con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial.

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO  
 SECRETARIA GENERAL  
 Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO  
 Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial  
 Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyectó: Sistema de Gestión Documental.  
 FECHA : Diciembre 9 de 2021