



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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE FINANCIERA Y PRESUPUESTO (RDG-ADMIN Y FINANCIERA) 108.3

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			
		108.3.6	<b>CERTIFICADOS</b>																
108.3.6.1	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b>	2	8		X					X		X					X		
	Comunicaciones de solicitud de certificado Certificado de disponibilidad presupuestal									X		X		PDF PAPEL					
108.3.24	<b>INFORMES</b>																		
108.3.24.1	<b>Informe a Entes de Control</b>	2	8	X		X			X			X					X		
	Comunicaciones de solicitud de información Comunicaciones de respuesta Informe									X		X		PAPEL PAPEL PAPEL					

108.3.24.14	<b>Informe de Ejecución Presupuestal</b>	2	8	X	X			X	X			PAPEL	X		
	Comunicaciones de traslados presupuestales Informe de ejecución presupuestal								X			PAPEL			
<p>Los documentos dan a conocer las proyecciones financieras y la afectación presupuestal de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 10. Grupo de Financiera y Presupuesto numeral 6. Ejecutar directrices y estrategias financieras en coordinación y cooperación con la Gerencia Administrativa y Financiera para la administración de los recursos financieros". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente como evidencia de la destinación de recursos financieros. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Financiera y Presupuesto.</p>															



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



OSCAR JULIAN HERRERO 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