



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
F-GD-2

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS

2305

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2305	40	COMISIONES DE SERVICIO Y/O DESPLAZAMIENTOS			1	10		X				Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las comisiones. Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la comisión. Cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Ley 962 de 2005 Art. 28, Literal D. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Solicitud de comisión	X									
		Respuesta de autorización de comisión	X									
		Acto administrativo	X									
		Solicitud de tiquetes aéreos	X									
		Comunicación oficial anexando tiquete aéreo electrónico		X								
		Solicitud de registro presupuestal		X								
		Registro Presupuestal	X									
		Informe de Comisión (Formato F-GF-8)	X									
		Pasabordo del tiquete aéreo o documento equivalente	X									
		Legalización Gastos de Viaje o Desplazamiento (Formato F-GF-7), si aplica	X									
		Planilla "Liquidación Viáticos"	X									
		Solicitud de liberación de saldo en el Registro Presupuestal a través de la "Planilla de Liberación de Registros Presupuestales", si aplica	X									
		Registros de las comisiones de servicio, viáticos y gastos de viaje	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2305	115	INFORMES										
2305	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:

Tatiana Ramos

TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL

Mauricio Hernando Garcia Rodriguez

MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL