



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GTV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TIQUETES Y VIATICOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
47		PROCESOS							Serie Documental
47	552	PROCESOS DE TRÁMITE DE COMISIONES DE SERVICIOS	1	0		X			La producción de los documentos que conforman la Subserie es responsabilidad del Grupo Interno de trabajo Tiquetes y Viáticos, sin embargo, en el Archivo de Gestión no se conservan documentos de esta, ya que estos reposan en el expediente Historia Laboral.
		Registro de Constancia de entrega de documentos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Ordenes administrativas							Tipo documental en soporte papel
47	466	PROCESOS DE CANCELACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS	1	0		X			El tiempo de retención surte a partir de la terminación del trámite. Subserie documental que se conserva durante un año en el Archivo de Gestión, una vez se cumple el tiempo, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que no es necesario conservar esta información una vez se realiza el cierre de vigencias fiscales anuales.
		Registro de Solicitud de Comisión de Servicio							Tipo documental en soporte papel
		Anexo							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Solicitud de Certificado de disponibilidad							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de Liberación CDP							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de disponibilidad							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GTV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TIQUETES Y VIATICOS	


Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 

Jefe de la Oficina

Aprobó 

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018