

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL PASAJES Y VIÁTICOS

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.10-80	<b>LEGALIZACIÓN DE COMISIONES</b>		X	1	9		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Esta información se recopila en el Bolentín de Tesorería. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 256. Funciones de Área Funcional Pasajes y viáticos, Numerales del 1 a 8.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación Oficial</li> <li>* Resolución</li> <li>* Verificación presupuestal</li> <li>* Legalización de viáticos</li> <li>* Certificado de permanencia</li> <li>* Informe de comisión</li> <li>* Pasa bordo</li> <li>* Recibo de transporte terrestre</li> <li>* Giro</li> </ul>									

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

SOPORTE    P = Papel    E= Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

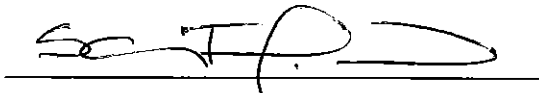
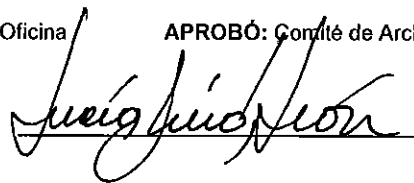
APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

018

Fecha de Aprobación:

10 OCT. 2016

FIRMAS:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia  
Commutador (571) 6067676  
[www.mincomercio.gov.co](http://www.mincomercio.gov.co)

