


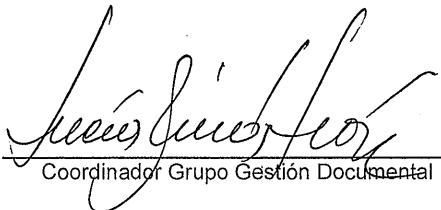
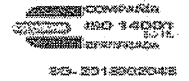


CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.10-48	INFORMES									
140.10-48,34	Informes de Gestión	X		1	4	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que documenta las actuaciones administrativas que desarrolla el Grupo de Pasajes y Viáticos. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N. 003 del 27 de Febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	*Informes	X								
140.10-56	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
140.10-56,02	Libros de Legalización de Gastos por Comisiones			1	9		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que esta información se recopila en el Bolentín diario de Tesorería, y pierde sus valores primarios, no adquiere valores secundarios. Previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	* Comunicación Oficial		X							
	* Resolución		X							
	* Verificación presupuestal		X							
	* Registro de legalización del gasto		X							
	* Certificado de permanencia		X							
	* Pasa bordo		X							
	* Recibo de transporte terrestre		X							
	* Giro		X							

✓

 GOBIERNO DE COLOMBIA	GESTIÓN DOCUMENTAL				 MINCIT	Código : 140.10				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 2				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL					Vigente a partir de:					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PASAJES Y VIÁTICOS					Página: 2 de 2					
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
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.			Fecha de Aprobación:		
FIRMAS:										
 _____ Coordinador Grupo de Pasajes y Viáticos				 _____ Coordinador Grupo Gestión Documental						
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6967676 www.mincomercio.gov.co										 2013052048
										GD-FM-018.v4