



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DITH-GTV
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TIQUETES Y VIATICOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47	PROCESOS								Serie Documental
47.466	PROCESOS DE CANCELACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	1		X			El tiempo de retención surge 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, los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no es necesario conservar esta información una vez se realiza el cierre de vigencias fiscales anuales, debido a que no posee valores secundarios.
	Registro de Solicitud de Comisión de Servicio	Papel							
	Documentos del trámite de cancelación de comisiones de servicios	Papel							
	Registro de Solicitud de Certificado de disponibilidad	Papel							
	Comunicación de Liberación CDP	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de disponibilidad	Papel							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon MS  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación **23 NOV 2020**