

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	11		CIRCULARES										
30430	11	2	Circulares Informativas			2	3		X				Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicefiscal, delegadas, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Funcionan como un medio formal de comunicación para transmitir directrices e instrucciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos de la entidad. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración de la circular. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la información deberá ser eliminada, ya que ha perdido su vigencia administrativa. Las directrices establecidas se sitúan en un contexto general que puede incluir la consolidación de la información en diversas agrupaciones documentales. En este sentido, se evalúa la responsabilidad administrativa relacionada con la divulgación de los lineamientos y referencias pertinentes de la circular informativa. Sin embargo, esta información no generará un valor adicional que justifique su conservación histórica. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Circular informativa	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	12		COMISIONES										
30430	12	1	Comisión Sin Viáticos			2	8		X				Serie documental que contiene los soportes de los procesos de comisión de servicios, académicos y misionales al interior o exterior del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Autorización comisión de servicios al interior del país	X	PDF								
			Lista de chequeo para legalizar comisión	X	PDF								
			Certificación de permanencia comisión de servicios	X	PDF								
30430	12	2	Comisión Avance SIF Sin Reintegros			2	8		X				Serie documental que contiene los soportes de los procesos de comisión de servicios, académicos y misionales al interior o exterior del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Autorización comisión de servicios al interior del país	X	PDF								
			Lista de chequeo para legalizar comisión	X	PDF								
			Certificación de permanencia comisión de servicios	X	PDF								
			Pasabordos del desplazamiento	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	12	3	Comisión Cuenta de Cobro			2	8		X				Serie documental que contiene los soportes de los procesos de comisión de servicios, académicos y misionales al interior o exterior del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estás operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Autorización comisión de servicios al interior del país	X	PDF								
			Lista de chequeo para legalizar comisión	X	PDF								
			Certificación de permanencia	X	PDF								
			Pasabordos del desplazamiento	X	PDF								
			Legalización de comisión de servicios	X	PDF								
30430	12	4	Comisión Avance SIIF Con Reintegro			2	8		X				Serie documental que contiene los soportes de los procesos de comisión de servicios, académicos y misionales al interior o exterior del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estás operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Autorización comisión de servicios al interior del país	X	PDF								
			Lista de chequeo para legalizar comisión	X	PDF								
			Certificación de permanencia	X	PDF								
			Pasabordos del desplazamiento	X	PDF								
			Legalización de comisión de servicios	X	PDF								
			Reporte pago del reintegro Ministerio de Hacienda	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	12	5	Comisión Anulada			2	8		X				Serie documental que contiene los soportes de los procesos de comisión de servicios, académicos y misionales al interior o exterior del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estás operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Autorización comisión de servicios al interior del país	X	PDF								
			Correo / oficio de anulación	X	PDF								
30430	12	6	Comisión al Exterior Caja Menor			2	8		X				Serie documental que contiene los soportes de los procesos de comisión de servicios, académicos y misionales al interior o exterior del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estás operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Liquidación para comisión de servicio al exterior	X	PDF								
			Tasa Dólar Banco de la República	X	PDF								
			Resolución por la cual se concede la comisión al exterior	X	PDF								
			Reporte de pago banco	X	PDF								
			Lista de chequeo para legalizar comisión	X	PDF								
			Certificación de permanencia	X	PDF								
			Pasabordos del desplazamiento	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	12	7	Comisión al Interior Caja Menor			2	8		X				Serie documental que contiene los soportes de los procesos de comisión de servicios, académicos y misionales al interior o exterior del país en cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Autorización comisión de servicios al interior del país	X	PDF								
			Lista de chequeo para legalizar comisión	X	PDF								
			Certificación de permanencia	X	PDF								
			Pasabordos del desplazamiento	X	PDF								
			Legalización de comisión de servicios	X	PDF								
			Reporte pago banco	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	22		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9		X	X	X		Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta documentación se conserva por un período de diez (10) años, con el fin de atender posibles investigaciones disciplinarias y garantizar medidas precautorias que evidencien la adecuada gestión de las solicitudes ciudadanas, asegurando que sean tramitadas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Asimismo, estos documentos reflejan los cambios en los procedimientos administrativos implementados por las entidades para garantizar la protección de este derecho. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa equivalente al 1% de los derechos de petición de interés general y/o colectivo. Esto implica que, a partir de una solicitud individual, se identifiquen y resuelvan necesidades de la ciudadanía, especialmente aquellas relacionadas con las actividades misionales de la entidad. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original. Además, se propone su digitalización en formato PDF para facilitar la consulta y evitar el deterioro por manipulación. Se conservarán los soportes originales y tecnológicos en cumplimiento de la Circular 05 de 2012. Recomendaciones para la digitalización, iniciativa Cero Papel, y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez cumplidos los tiempos de retención, la documentación se conservará en su totalidad debido a su valor histórico, cultural, científico y de investigación. Posteriormente, será transferida al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. Por otro lado, los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido en el Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda aplicar métodos de borrado seguro, como la desmagnetización, la destrucción física del medio de almacenamiento o la sobreescritura.
			Derecho de petición	X	PDF								
			Respuesta derecho de petición	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	45		INFORMES										
30430	45	11	Informes de Gestión			2	3	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades de la dependencia, en relación con las funciones específicas vinculadas a la misión de la Fiscalía General de la Nación. Esta subserie se centra en reporte de actividades más relevantes realizadas durante el año, incluye una exposición fiel sobre la evolución económica, administrativa y jurídica de la dependencia, así como las acciones a implementar y los riesgos previstos para el futuro. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva la información histórica relacionada con la legalidad, la transparencia y la eficacia en la gestión pública así como para cumplir adecuadamente con las funciones constitucionales de investigar hechos constitutivos de ilicitud y ejercer la acción penal ante los jueces de la república, respecto a conductas que revistan las características de un delito, dentro de los límites establecidos por los artículos 250 y 251 constitucionales. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Informe de gestión	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	30430 DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30430	47		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
30430	47	1	Control de Autorización, Reconocimiento y Pago de Comisiones			2	8		X				Subserie documental que conserva los documentos generados para el reconocimiento de pago de comisión anticipada o por avance a los servidores de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estás operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Control de autorización, reconocimiento y pago de comisiones	X	PDF								
30430	47	2	Control de Ordenación del Gasto o Compromiso			2	8		X				Subserie documental que conserva los documentos generados para el compromiso u ordenación del gasto para el pago posterior de comisiones a los servidores de la entidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. +G23:Q64Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estás operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Control de ordenación del gasto o compromiso	X	PDF								
CONVENCIONES:				P = PAPEL EL = ELECTRÓNICO / C = CONSERVACIÓN E = ELIMINACIÓN S = SELECCIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO									

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____