

OFICINA PRODUCTORA:

30430 - DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30430	025	00	COMISIONES <ul style="list-style-type: none"> • Formato solicitud autorización comisión de servicios • Formato entrega documentos para legalizar comisión • Formato Certificado de permanencia • Soportes de transporte • Comisiones por caja menor • Comisiones por cuenta de cobro • Comisiones sin viáticos 	0	10	X			X	X		Atendiendo los tiempos de conservación para efectos mercantiles y fiscales la conservación de los soportes contables se aplicará a la serie lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. En todo caso la conservación de los registros podrá adelantarse en medios digitales o electrónicos diferentes al papel.
30430	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia recibida • Correspondencia enviada 	2	4	X				X	X	Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30430 - DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
30430	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales) Libros radicadores de correspondencia 	1	5	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.
30430	121	00	CONCESION DE COMISIONES Y ORDENACION DEL GASTO (CC-CM-SIN VIATICOS) <ul style="list-style-type: none"> Planillas 	1	3	X			X			Serie facilitativa para garantizar el control de gestión. Cumplido el período de retención no posee ningún valor.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30430 - DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30430	102	00	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> • Contrato, modificatorios, adiciones, aclaraciones • Parafiscales • Informe de Ejecución • Pólizas 	3	0		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL