

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		GRUPO COMISIONES,DESPLAZAMIENTO Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS				Cód. 4340				Resolución: 2467 de 2014													
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES					
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales				AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M		E				
195		PROCESOS DE LEGALIZACIONES DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS																					
		Solicitud y/o Comunicación				2	3	X			X	X		pdf, doc				X	Los documentos de esta subserie, evidencian el proceso de legalizaciones de viáticos y desplazamientos de los funcionarios del MSPS. El expediente cierra con el último soporte de orden de pago. Razón por la cual, pasados los dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, se procede con su eliminación teniendo en cuenta que la información se consolida en los informes presentados por la Subdirección Financiera, cuya conservación es total. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.				
		Formato de Legalización									X	X		pdf									
		Certificaciones de Permanencia									X	X		pdf, doc									
		Pasabordos									X	X		pdf									
		Soporte de Transporte									X	X		pdf									
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																					
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:				Bogotá,																	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	 Firmado digitalmente por gparrag				Firma														 Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espita			
AC	ARCHIVO CENTRAL																						
S	SELECCIONAR, DEPURAR																						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																						
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																						
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL														COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							