

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Página 1 de 11			
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado				Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.06	COMPROBANTES CONTABLES								
1508.06.01	Comprobantes de Ajuste Comprobante de ajuste	5	10		X			Electr-pdf	Se utiliza para registrar ajustes que no necesariamente representan flujo real de efectivo y sus equivalentes, como depreciación, amortizaciones, agotamiento, etc., al igual que las reclasificaciones y asientos de corrección de errores (Código de Comercio Artículo 53). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1508.06.02	Comprobantes de Ingreso Comprobante de ingreso	5	10		X			Electr-pdf	Documento que sirve de prueba y autoridad para efectuar un desembolso en efectivo (Código de Comercio Artículo 53). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.06.03	Comprobantes de Órdenes de Pagos Orden de pago (Descuentos nómina, pagos bancos, embargos) Comprobante de pago Listado de extensivas	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Una orden de pago es la que hace una persona física o jurídica (ordenante) a su entidad bancaria, para que inmediatamente ponga a disposición de un tercero una cuantía determinada (Decreto 1692 de 2020 Presidencia de la República de Colombia). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1508.08 1508.08.01	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones Bancarias Extracto bancario Conciliación bancaria	5	10		X			Electr-pdf Electr-pdf	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.08.02	Conciliaciones de Almacén Resumen cuenta de almacén Cuenta de almacén	5	10		X			Físico-papel Físico-papel	Documentos que incorporan los conceptos básicos de la gestión propia del Área de Almacén del proceso de Gestión Administrativa para facilitar el manejo de los bienes conforme a las normas que le son aplicables y garantizar con las herramientas tecnológicas disponibles a la fecha, la incorporación al patrimonio, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes. Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1508.08.03	Conciliaciones de Incapacidades Conciliación de Incapacidad	5	10		X			Físico-papel	Procedimiento por el cual el Ministerio adelanta el proceso de tramite y seguimiento de pago de incapacidades y licencias, ante las entidades de seguridad social. (Decreto Ley 019 de 2012 Artículo 121 Presidencia de la República de Colombia). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Página 4 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.08.04	Conciliaciones de Procesos Litigiosos Conciliación de proceso litigioso	5	10		X			Físico-papel	Proceso de conciliación contable de procesos litigiosos que no han sido controvertidos en un proceso judicial o en desarrollo de un mecanismo alternativo de solución de conflictos (Artículo 1969 del código civil). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1508.08.05	Conciliaciones de Retenciones Conciliación de retención	5	10		X			Físico-papel	Corresponden a la verificación de los saldos contables realizada por el área Financiera y correspondiente a la certificación de saldos de retenciones debidamente conciliados para los periodos contables establecidos (Código de Comercio Artículo 53). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
1508.11.01	Declaraciones de Impuesto al Consumo Declaración de impuesto al consumo Anexo de declaraciones de impuesto al consumo	5	10		X			Físico-papel Físico-papel	El impuesto al consumo es un tributo indirecto, que desde su aparición grava la compraventa de bienes de consumo de servicios, aplicando un recargo porcentual sobre el precio de venta (Decreto 1680 de 2020 Presidencia de la República de Colombia). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1508.11.02	Declaraciones de Industria y Comercio Declaración de retención de industria y comercio Bogotá Declaración de retención de industria y comercio otras ciudades Anexo declaración de industria y comercio	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Las personas naturales o jurídicas que en el año gravable 2021 declararon un impuesto a cargo igual o inferior a 391 UVT (Unidad de Valor Tributario), que equivale a 14.196.428 pesos, son responsables de hacer el pago del impuesto de Industria y Comercio, ICA, del régimen común anual. Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.11.03	Declaraciones de Retención en la Fuente Declaración de retención en la fuente Anexo de la declaración de retención en la fuente	5	10		X			Físico-papel Físico-papel	La retención en la fuente es el sistema por el cual el estado cobra un impuesto en el instante en el que se produce el pago de una operación, que realizan quienes están obligados a realizar la declaración mensual que son las personas o empresas clasificadas como agentes de retención (Estatuto Tributario Artículo 383). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1508.13 1508.13.01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Catálogo general de cuentas Informe financiero Nota a los estados financieros Documento de operación recíproca Documento de variación significativa	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Son llamados cuentas anuales, estados contables o informes financieros y constituyen el reflejo de la contabilidad de una organización y su estructura económica. En estos documentos se plasman las actividades económicas que se suelen llevar a cabo dentro de la compañía, durante un período de tiempo específico. Normalmente, los estados financieros muestran el ejercicio económico correspondiente a un año dentro de la organización. Esto permite a los inversores sopesar si la compañía cuenta con una estructura solvente o no, y si es rentable invertir en ella (Decreto 2420 2015 Presidencia de la República de Colombia). Se conserva permanentemente ya que muestran los movimientos económicos del Ministerio y adquieren valores secundarios (Ley 692 de 2005 Art. 28, Ley 527 de 1999 Art. 2). Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.16	INFORMES								
1508.16.01	Informes a Organismos de Control Informe a organismos de control	5	10	X				Físico-papel	Informes realizados por la dependencia a los diferentes entes de control sobre el desempeño de la dependencia, con respecto de su gestión. Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran (Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la República de Colombia). (Decreto 403 de 2020. Artículo 127) Los documentos se conservan totalmente dado el valor fiscal-cultural de los documentos. Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.
1508.16.16	Informes de Declaraciones Exógenas Informes de declaración exógena nacional Informes de declaración exógena distrital Formato de presentación de información por envío de archivo de declaración exógena	10	10	X				Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Son operaciones o transacciones con terceros, reportadas por la persona Jurídica o persona natural ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,(DIAN). Se conservan en permanentemente dado el valor fiscal-cultural de los documentos. (Decreto 403 de 2020. Artículo 127) Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.16.29	Informes de Gestión de Financiera y Contable Informe de gestión de financiera y contable	10	10	X			X	Físico-papel	Informe que hace públicos los principales logros obtenidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes durante el año, convirtiéndose así en una de las herramientas de balance y presentación social de los resultados colectivos. Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas en el marco del Plan Integral de Desarrollo y se consolida la información sobre los avances en cada uno de los proyectos (Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la República de Colombia). (Decreto 403 de 2020. Artículo 127) Se conservan en permanentemente dado el valor fiscal-cultural de los documentos. Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.
1508.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1508.18.01	Instrumentos de Control de Actas de Arqueo de Taquilla Museos Documento de arqueo a la taquilla del museo Reporte en caso de contar con el sistema o talonario de boletería Formato acta de arqueo de taquilla de museos	10	10	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Registros que muestran el arqueo de la taquilla de los museos mediante la verificación de los documentos soportes y su oportuno registro, con el fin de comprobar su correcto funcionamiento y la efectiva aplicación de controles (Procedimiento solución arqueo de taquillas de museos). Los documentos se conservan totalmente dado el valor fiscal-cultural de los documentos (Decreto 403 de 2020. Artículo 127). Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.
1508.18.09	Instrumentos de Control de Certificaciones de Donación Registro de certificación de donación	10	10	X			X	Físico papel	Correponde a registro del proceso de expedición del Certificado de Inversión o Donación – CID. Como instancia responsable de certificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la expedición del Certificado, evitando multiplicidad de actores interactuando con el Ministerio (Artículo 1.2.1.4.3 del decreto 1625 del 2016) (Decreto 403 de 2020. Artículo 127). Los documentos se conservan totalmente dado el valor fiscal-cultural de los documentos. Se cierran los expedientes al término de la vigencia fiscal anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.18.55	Instrumentos de Control Planillas de Contribución de Estampilla Comprobante de pago de contribución de estampilla Anexo de la contribución de estampilla	5	10		X			Físico-papel Físico-papel	Tributo que debe pagar un contribuyente por la obtención de un beneficio o por el aumento del valor de sus bienes. Es un impuesto territorial que recae sobre los contratos, que se suscriban con las entidades que conforman el presupuesto anual del respectivo municipio, distrito o departamento, en los términos que presente la respectiva ley (Ley 2155 2021 Congreso de la República de Colombia). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1508.18.56	Instrumentos de Control Planillas de Contribución de Obra Planilla de contribución de obra Comunicación sobre planilla de contribución de obra Formato del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia - Fonsecon Comprobante de pago	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Las Contribuciones son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a un ente público, con ocasión de una obra realizada por éste con fines de utilidad pública pero que proporciona ventajas especiales a los particulares propietarios de obras patrimoniales y culturales (Ley 2155 2021 Congreso de la República de Colombia). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hace por el método de picado. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1508.24	PROCESOS								
1508.24.15	Procesos de Legalizaciones de Comisiones y Autorizaciones Registro en el aplicativo de comisiones y viáticos Certificado de disponibilidad presupuestal revisado Comisiones aprobadas y/o rechazadas Comisiones aprobadas registro aprobado en el aplicativo Autorización de comisiones de servicio al interior del país Autorización y expedición tiquete aéreo Formato para justificar novedades y cancelaciones funcionarios y contratistas sobre comisiones y viáticos Registro de cancelación de comisión y viáticos y anulación del registro presupuestal Formato solicitud de autorización de comisiones extemporáneas Solicitud y autorización comisión y/o desplazamiento al exterior Formato del Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE Formato de autorización del desplazamiento al exterior-contratistas	5	10		X			Electr-pdf-Apli CyV Electr-.pdf Electr-pdf Electr-pdf-Apli CyV Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf-Apli CyV Electr-pdf-Apli CyV Electr-pdf-Apli CyV Electr-pdf Electr-DAPRE Electr-pdf	Documentos que establecen las disposiciones generales para gestionar el trámite de las comisiones de servicios al interior del país para funcionarios y contratistas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con el fin de cumplir funciones o actividades por fuera de la sede o lugar habitual de trabajo en el logro de los compromisos institucionales (Procedimiento isolución trámite de comisiones y autorizaciones de desplazamiento al interior del país). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. Se cierran los expedientes con el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro del Aplicativo Comisiones y Viáticos - Apli CyV, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 11
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Financiera y Contable

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Acto administrativo de resolución al comisionado Formato de autorización del desplazamiento al exterior-contratistas Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación Formato informe de viáticos o desplazamiento de servicios Formato documento equivalente recibos gastos de transporte terrestre, fluvial o aéreo Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación							Electr-pdf Electr-pdf-Apli CyV Electr-SIIF Electr-pdf Electr-pdf Electr-SIIF	Documentos que establecen las disposiciones generales para gestionar el trámite de las comisiones de servicios al interior del país para funcionarios y contratistas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con el fin de cumplir funciones o actividades por fuera de la sede o lugar habitual de trabajo en el logro de los compromisos institucionales (Procedimiento isolución trámite de comisiones y autorizaciones de desplazamiento al interior del país). Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que se encuentran consolidados en los estados financieros de la entidad. Se cierran los expedientes con el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro del Aplicativo Comisiones y Viáticos - Apli CyV, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

FIRMA SECRETARIO GENERAL  Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022	FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES AVILA Cargo : Coordinadora Gestión Documental Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024
--	---

Convenciones: DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central
--	---