



JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 1

SERIE: LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSOS DE ANTICIPOS DEL SERVICIO DE VIAJES

Fecha: 2024

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Subsección nivel II: Dirección Administrativa
Subsección nivel II: Jefatura de Servicios Administrativos / Legalización y reembolsos de anticipos del servicio de viajes

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	
PRO-27 Gestión Administrativa	PRO-27-3 Prestación de Servicios	PRO-27-3-01 Trámite de Viajes	PRO-27-3-01-02 Legalización de Gastos de Viaje
			PRO-27-3-01-05 Reembolso de Gastos de Viaje

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec

UA251503.3 LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSOS DE ANTICIPOS DEL SERVICIO DE VIAJES

SERIES MISIONALES																		
UA251503.3.E1	LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSOS DE GASTOS DE VIAJE Y GASTOS PARA INVESTIGACIÓN																NORMATIVIDAD ASOCIADA Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. PROCEDIMIENTO: Se conservan en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre del año contable inmediatamente anterior, cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central por diecinueve 19 años, después de cumplir este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación. La Unidad es la responsable de gestionar y conservar los documentos electrónicos, adoptando el Modelo de Gestión Documental – MGD, en el que se establecen los lineamientos para su uso, implementación, mantenimiento y actualización.	
	Formato legalización y reembolsos	X			X													
	Documento soporte	X			X	X			Servicio de viajes	1	19	X			X			X
	Plantilla contabilización de viaje	X			X													

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central

CP= Conservación permanente

E= Eliminación

S= Selección

P= Papel

El= Electrónico

D= Digital

Microf= Microfilmación

Digit= Digitalización

Elec= Electrónico

R= Restringida

I= Interna

P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo: _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Doc _____

Firma _____