

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.1.1	44	1	<b>MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD</b> COMPROBANTE DE EGRESO Ordenes de Pago Facturas de Proveedores Causación Contable Soportes Nomina Consignación Bancaria Ordenes de Trabajo Memorandos Informe de Movimiento Diario Recibo de Caja	5	5	X				Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan por desarrollar valores secundarios de tipo histórico que hacen parte de la memoria institucional (disposición precaucional solicitada por el la UNIVERSIDAD)  Ley 962 de 2005 Art. 28
500.1.1	44	2	<b>MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD</b> COMPROBANTE DE INGRESO Recibos de Caja Certificado Pago de Matricula Memorandos Resoluciones Formato Autorización de Beca Consignación Autorización Crédito Bancario Soporte con Tarjetas Soportes Acuerdo de Pago Pagaré	5	5	X				Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan por desarrollar valores secundarios de tipo histórico que hacen parte de la memoria institucional (disposición precaucional solicitada por el la UNIVERSIDAD)  Ley 962 de 2005 Art. 28

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

<b>CONVENCIONES:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	--------------------------------------	--------------------------------