

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depende ncia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1010			ACTAS COMITÉ								
1010	01	01	Actas Comité								
1010	01	01.30	Actas Comité de Control Interno	1	5		X			X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación definitiva en el sistema QFDocument
1010	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1010	05	05	Correspondencia Enviada	2	4				X	X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental, el fisico se elimina.
1010	05	06	Correspondencia Interna	2	4				X	X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental, el fisico se elimina.
1010	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1010	14	03	REGISTROS								
1010	14	03.01	Correspondencia Recibida	2	4		X		X	X	Se radica en el software de Gestión Documental QF Document, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el fisico se elimina.
1010	13		INFORMES								
1010	13	12	Informe arqueo de caja menor	1	4		X	X		X	Es digital y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document, , cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina.
1010	03		AUDITORIAS								
1010	03	05	Informe de auditoria	2	5		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1010	03	03	Plan de mejoramiento	2	5		X		X		

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

Firma responsable:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022