TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1510	**01**		**ACTAS**								
1510	01	01	Actas Comite								
1510	01	01.18	Actas Comité Financiero	1	5		X		X	X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación definitiva en el sistema QFDocumen.
1510	01	01.19	Actas Comité Grupo Primario	1	5		X		X	X	
1510	**04**		**COMPROBANTES**								
1510	04	01	Comprobantes de Egresos	1			X				Los que se encuentran en soporte físico se conservan en el archivo de gestion 1 año hasta el cierre contable de fin de año, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se pasan al archivo central para digitalizar, el soporte físco se envian para a custodia en bodega externa. Cuando cumple 10 años se eliminan, por pérdida de valores primarios. Apartir del 2017 Queda registrado el egreso el sistema contable Gestasoft.
1510	04	02	Comprobante de egresos pago de Nomina	2		X				X	Los que se encuentran en soporte físico se digitalizan y se suben a QF- Document, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se pasan al archivo central para digitalizar, el soporte físco se envia para a custodia en bodega externa, se acogen al tiempo de retencion de las historias laborales. Apartir del 2017 Queda registrado el egreso el sistema contable Gestasoft y se cargan en QF-Document, e igualmente queda el soporte de pago en linea PSE., se cargan en QF-Document.
1510	04	03	Comprobante de egreso Seguridad Social	2		X				X	Los comprobantes de seguridad social se digitalizan y se suben a QF Document, se acogen al tiempo de retencion de las historias laborales. El fisico se envia a custodia Bodega Externa Apartir del 2017 Queda registrado el egreso el sistema contable Gestasoft y se cargan en QF-Document, e igualmente queda el soporte de pago en linea PSE., se cargan en QF-Document.
1510	04	04	Comprobante de Ingreso (Soportes recaudos)	2			X				Los generados en soporte físico se conservan en el archivo de gestion 2 años hasta el cierre contable fin de año y se pasan al archivo central para custodia bodega externa. Cuando cumple 10 años contados a partir de la fecha del último asiento se eliminan, por pérdida de valores primarios. Codigo de Comercio El soporte es electrónico queda en Gestasoft, se carga un archivo plano.

1510	04	05	Facturas	2	2		X			X	Las facturas son digitales y se radican en el software de Gestion Documental QF Document. Las recibidas originales físicas, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren para custodia bodega externa. , cuando cumple 10 años contados a partir de la fecha del último asiento se eliminan. Codigo de Comercio.
1510	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1510	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.
1510	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.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL D: DIGITALIZACION

Firma responsable:

Fecha Actualiz

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1510	**07**		**CONCILIACIONES**								
1510	07	01	Conciliaciones Bancarias	1	X						Se conserva en el archivo de gestion 1 año hasta el cierre contable fin de año y se pasan al archivo central para custodia bodega externa. Cuando cumple 10 años contados a partir de la fecha del último asiento se eliminan. Codigo de Comercio Es un documento electrónico esta compartido
1510	07	02	Conciliaciones Clientes					X			
1510	07	04	Conciliaciones Proveedores								
1510	09		**DECLARACIONES**								
1510	09	02	Declaraciones Tributarias	5				X			Se conservan en el archivo de gestion durante 5 años por requerimiento fiscal y cumplido la vegencia se eliminan. Se descargan y cargan en Qf-Document
1510	09	02.01	DIAN								
1510	09	02.01	(RENTA , Retención en la Fuente)								
1510	09	02.02	Industria y Comercio								
1510	09	02.03	RETEICA – Actualización Régimen Tributario Especial								Es bimestral y se carga en QF-Document
1510	13		**INFORMES**								
1510	13	03	Iformes financieros	5	50						Se conservan en gestion 5 años y son de actualizacion permanente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y agotado el valor administrativo se eliminan.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

Firma responsable:

Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1510	13	06.03	Presupuesto	5				X			Se conservan en gestion 5 años y son de actualizacion permanente. Cumplido el tiempo de custodia se elimina
1510	13	07.01	Informe Presupuestales Anuales								
1510	13	08	Informe Rendicion de Cuenta								
1510	**14**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1510	14	03	REGISTROS								
1510	14	03.01	Correspondencia Recibida	2	2		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.
1510	15		**INVENTARIO**								
1510	15	02	Inventario de Activos Fijos								
1510	02	01	Movimiento de Inventarios	1	X			X		X	Se conserva en el archivo de gestion 1 año hasta el cierre contable fin de año y se pasan al archivo central para digitalizar y el fisico se envia a custodia bodega externa. Cuando cumple 10 años contados se eliminan. Codigo de Comercio
1510	16		**LIBROS**								
1510	16	04	Libros Contables								
1510	16	04.01	Auxiliares	3					X		Se guardan en gestion los 3 ultimos años. De conservacion y actualizacion permanente en bodega extena
1510	16	04.02	Mayor y Balance	3					X		Se guardan en gestion los 3 ultimos años. De conservacion y actualizacion permanente en bodega extena
1510			**FINANCIACIONES**								
1510	33	33.01	PAGARES	1				X			El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la cancelación del pagaré, en caso de no devolverse, cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que se ha agotado el valor primario.

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