

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depende ncia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1350	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1350	05	05	Correspondencia Enviada	2	4	X	X		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.
1350	05	06	Correspondencia Interna	2	4	X	X		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.
1350	13		INFORMES								
1350	13	02	Informe de Inversion Material Bibliografico	8			X		X		Permanece en archivo de gestión 8 años, evidencia la gestión de la Biblioteca en materia de inversión, permite cuantificar el valor de la biblioteca en relación con el material bibliográfico.
1350	13	13.13	Informe revisión de cartas descriptivas	8			X				Permanece en archivo de gestión 8 años, evidencia la gestión de la Biblioteca
1350	13	13.14	Informes de capacitaciones	8			X				Permanece en archivo de gestión 8 años, evidencia la gestión de la Biblioteca
1350	13	13.15	Informe evaluaciòn y descarte materiaial bibliográfico	10			X			X	Permanece en archivo de gestión 10 años, evidencia la gestión de la Biblioteca
1350	13	13.16	Informe Uso Plataformas de Contenidos Academicos	8			X	X			Permanece en archivo de gestión 8 años, evidencia la gestión de la Biblioteca
1350	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1350	14	01	Licencias y Permisos								
1350	14	01.01	Licencias Bases de Datos	1				X			Son documentos digitales, se conservan hasta su vigencia en el archivo de gestión.
1350	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.

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 Actualización: Mayo de 2021

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depende ncia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1350	14	01.05	Licencias Plataformas de Contenidos Academicos	7			x	x			Son documentos digitales, se conservan por 7 años en el archivo de gestión.
1350	14	02.10	Registro de Asistencia Por Evento - Capacitaciones	7				x			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el físico se digitaliza para evidenciar la gestion de la dependencia,.
1350	14	03.01	Correspondencia Recibida				x		x	x	Es digital y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document
1350	15		INVENTARIO								
1350	15	04	Inventario Material Bibliografico	10						x	Permanece En Archivo De Gestión 10 Para Requerimiento Financiero
			NORMATIVIDAD								
1350	18	02	Reglamento de biblioteca	5	10				x	x	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

Firma responsable Unidad productora:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022