

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependen cia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1410	01		ACTAS								
1410	01	34	Actas varias	1		X				X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document, dan testimonio de las decisiones de la dependencia.
1410	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1410	05	05	Correspondencia Enviada	2	4		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.
1410	05	06	Correspondencia Interna	2	4		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.
1410	04		COMPROBANTES								
1410		04.08	COMPROBANTES CREDITO ICETEX								
1410		04.08.01	Legalización de créditos	2	5			X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se ingresa para su conservación en el software de Gestion Documental QF Document.
1410		04.08.02	Renovación de créditos	2	5			X			
1410	13		INFORMES								
1410	13	05	Informes de Gestion	2						X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1410	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1410	14	02	Registros								
1410	14	02.01	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitacion	1			X	X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el fisico se digitaliza para evidenciar la gestion de la dependencia, el fisico digitalizado se elimina

1410	14	02.16	Formato de Inscripción tarifa Metro	1	2		X	X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se ingresa a la serie documental correspondiente en el sistema de gestión documental.
1410	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 físico se elimina.
1410	20		PLANES Y PROGRAMAS								
1410	20	04	Planes de Trabajo Anual	2				X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya pierde valor informativo.
1410	20	05	Plan De Trabajo Docente	5				X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya pierde valor informativo. Evidencia la gestión de la Facultad Vs Docentes
1410	20	09	Programa de Bienestar Institucional. 20.09.01 Atención Integral al Estudiante	5			X			X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación definitiva en el software de Gestión Documental QF Document. Evidencia la gestión en cuanto a bienestar institucional.
Fecha de elaboración: 25/09/2024				Fecha de revisión: 10/10/2024				Fecha de aprobación: 10/10/2024			
Elaborado por: Marta Luz Pulgarin				Revisado por: Bibiana Patricia Ramírez Usme				Aprobado por: Diana Maria Gaviria Palacio			
Cargo: Jefe Centro de Administración Documental				Cargo: Analista Planeación y Calidad				Cargo: Secretaria General			

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: Medellín, agosto 22 de 2024