TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ADMINISTRACION DOCUMENTAL - CAD

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1120	**01**		**ACTAS**								
1120	01	01	Actas Comité								
1120	01	01.03	Actas comité de archivo	1	5	X	X		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. El físco se elimina.
1120	01	01.35	Actas de eliminación	1	5	X	X		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. El físco se elimina.
1120	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1120	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.
1120	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.
1120	**14**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1120	**14**	**02**	**REGISTROS**								
1120	14	02.10	Registros de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	1		X	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

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL - CAD

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1120	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.
1120	15		**INVENTARIO**								
1120	15	03	Inventario Documental				X		X	X	Es de conservacion total y actualizacion permanente, esta en el software de Gestion Documental QF Document
1120	15	03.01	Transferencias documentales		5		X		X	X	Es digital se indexa en software de Gestión Documental QF Document, el físco se digitaliza y se elimina despues de ingresada la informacion.
1120	17		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**								
1120	17	02	Programa de Gestión Documental	2	5				X		Es de conservacion total y actualizacion permanente, está en el software de Gestion Documental QF Document
1120	17	01	Tabla De Retención Documental - TRD	2	5		X		X	X	Es de conservacion total y actualizacion permanente, está en el software de Gestion Documental QF Document, tiene valor histórico.
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

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