

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1412	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1412	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.
1412	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.
1412	13		INFORMES								
1412	13	05	Informe de Gestion	2					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.
1412	13	10	Informe de Practica	X			X		X	X	Se elabora digital y se remite al programa de Psicología
1412	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1412	14	02	Registros								
1412	14	02.10	Registro 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
1412	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.
1412	24		PROPUESTAS								
1412	24	03	Propuesta de Practica	1			X		X	X	Es digital y se conserva para consultas frecuentes

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, febrero 8 de 2022