

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE FORMACION AVANZADA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1413	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1413	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.
1413	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.
1413	13		INFORMES								
1413	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.
1413	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1413	14	02	Registros								
1413	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
1413	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.
1413	14	03	Listados								
1413	14	03.02	Listados Diplomados y/o Especializaciones por Cohorte	4			X		X	X	El fisico se digitaliza y se conserva permanentemente para dar respuesta a los requerimientos, 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, febrero 8 de 2022