# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC



**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE COMUNICACIONES

| CODIGO | | | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retencion | | Soportes | | Disposicon | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie | Sub Serie | | AG | AC | P | EL | E | CT | D | |
| 1416 | **01** | | **ACTAS** | | | | | | | | |
| 1416 | 01 | 01 | Actas Comité | | | | | | | | La información digital se ingresa al software de Gestion Documental QF Document para su conservación definitiva. |
| 1416 | 01 | 17 | Actas Comité Editorial | 2 | 5 | | X | | X | X | |
| 1416 | 01 | 36 | Actas Subcomité Técnico Editorial | 2 | 5 | | X | | X | X | |
| 1416 | 01 | 41 | Comité de atención y manejo comunicacional en situación de crisis | 2 | 5 | | X | | X | X | |
| 1416 | 01 | 19 | Actas Comité Grupo Primario | 2 | 5 | | X | | X | X | |
| **1416** | **05** | | **COMUNICACIONES OFICIALES** | 2 | 5 | | X | | X | X | |
| 1416 | 05 | 01 | Avisos, Diseños | 2 | 4 | | | X | | X | Son documentos virtuales de actualizacion permante acorde a la solicitud, pasado el tiempo de conservacion se elimininan |
| 1416 | 05 | 02 | Boletines | 2 | 4 | | | X | | X | |
| 1416 | 05 | 04 | Comunicados de Prensa | 2 | 4 | | | X | | X | |
| **1416** | **05** | | **COMUNICACIONES OFICIALES** | | | | | | | | |
| 1416 | 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. |
| 1416 | 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. |
| **1416** | **14** | | **INSTRUMENTOS** | | | | | | | | |
| 1416 | 14 | 03 | REGISTROS | | | | | | | | |
| 1416 | 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. |
| **1416** | **21** | | **PORTAFOLIO DE SERVICIOS** | | | | X | | | X | Es virtual y de renovacion periodica, esta en la WEB |
| **1416** | **20** | | **PLANES Y PROGRAMAS** | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1416** | **20** | **15** | **PLAN DE COMUNICACIONES**<br>- Plan de Comunicaciones<br>- Fotos institucionales<br>- Registros audiovisualeS<br>- Campañas<br>- Tutoriales | 2 | 8 | | | | x | | Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión 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