TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PROYECTOS

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
=B11:E24Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1420	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1420	05	05	Correspondencia Enviada	2					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.
1420	05	06	Correspondencia Interna	2					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.
1420	**13**		**INFORMES**								
1420	13	05	Informes de Gestión	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.
1420	**14**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1420	14	02	Registros								
1420	14	02.11	Registro Único de Proponentes *Cerificado de experiencia	X		X					Se conserva para los requerimientos futuros de propuestas y contratación, se renueva cada año
1420	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.
1420	25		**PROYECTOS**								
1420	25	04	Proyectos de inversión Sistema General de Regalías (SGR) * Formulación del proyecto * Documentos asociados	2	7				X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se ingresa a la serie correspondiente en el software de Gestion Documental QF Document por su valor por sus valor Históricos y Científico.
1420	25	06	Proyectos de Gestión Externa * Formulación del proyecto * Documentos asociados	2	7				X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se ingresa a la serie correspondiente en el software de Gestion Documental QF Document por su valor por sus valor Históricos y Científico.

Fecha de elaboración: 25/09/2024
Elaborado por: Marta Luz Pulgarin

Fecha de revisión: 10/10/2024
Revisado por: Bibiana Patricia Ramírez Usme

Fecha de aprobación: 10/10/2024
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