

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depende ncia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1530	01		ACTAS								
1530	01	01	Actas Comité								
1530	01.	01.19	Actas Comité Grupo Primario	2		X				X	El fisico se digitaliza y se conserva para evidenciar la gestion de la dependencia, cumplidos los dos años se elimina
1530	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1530	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.
1530	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.
1530	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1530	14	01	Licencias y Permisos	X			X			X	
1530	14	01.01	Licencias Bases de Datos	X			X			X	
1530	14	01.02	Licencias de Funcionamiento	X			X			X	
1530	14	01.03	Licencias de Software	X			X			X	Son documentos digitales, se conservan hasta su vigencia en el archivo de gestión.

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depende ncia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1530	14	02	Registros								
1530	14	02.08	Registros Informaticos (correos)								
1530	14	02.10	Registros de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	2		X					Se conserva para los requerimientos futuros de propuestas y contratación, pasado el tiempo en el archivo de gestión se digitalizan y eliminan los físicos.
1530	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 físico se elimina.
1530	15		INVENTARIO								
1530	15	01	Inventario Copia de Seguridad								
1530	15	01.01	Anual	2		X				X	Se hacen 3 copias y se conservan en la Nube, Datacenter y otra en la IPS
1530	15	01.02	Semestral	2		X				X	Se hacen 3 copias y se conservan en la Nube, Datacenter y otra en la IPS
1530	19		PAGINA WEB			X					Es de actualización permanente, la actualización esta en la WEB

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