

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EGRESADOS

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1415	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1415	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.
1415	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.
1415	13		INFORMES								
1415	13	01	Informe Observatorio Laboral de Educacion Superior - OLE	1					X	X	Es un reporte extraido de la página del Ministerio de Educacion y de actualizacion permanente
1415	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1415	14	02	REGISTROS								
1415	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitacion	1				X	X	X	Es un registro de Soporte para las auditoria del Ministerio de Educacion, luego de 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.
1415	14	14.03	LISTADOS								
1415	14	03.03	Listado de Egresados	1					X	X	Es virtual y de actualizacion permanente, extraido de la pagina de la FUM - Encuesta Actualizacion de Datos.
1415	14	03.04	Ficha de actualización de egresados	1							Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el fisico se digitaliza y 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 del proceso



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022