

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1520	01		ACTAS								
1520	01	01	Actas Comité								
1520	01	01.09	Actas Comité Grupo Primario	2			X			X	El físico se digitaliza y se conserva para evidenciar la gestión de la dependencia, cumplidos los dos años se elimina
1520	04		COMPROBANTES								
1520	04	06	Reporte pago de Nómina	1			X			X	Los que se encuentran en soporte físico se digitalizan y se suben a QF-Document, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se pasan al archivo central para digitalizar, el soporte físico se envía para a custodia en bodega externa, se acogen al tiempo de retención de las historias laborales.
1520	04	07	Soporte pago de pensión								
1510	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1510	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 físico se elimina.
1510	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 físico 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 respons: 

Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 2 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	El	E	CT	D	
1520	12		HISTORIAS								
			Historias Laborales								
			Formato control de requisitos de ingreso PAF-GTH-112F								
			Lista de Chequeo Control de Requisitos Historia Laboral								
			Hoja de vida								
			Carta de presentación institución (aprendices)								
			Cedula								
			Tarjeta profesional								
			Certificados académicos								
			Verificación de RETHUS (si aplica) / Póliza Responsabilidad Civil								
			Resolución de aprobación para ejercicios del profesional (si aplica)								
			Certificados laborales								
1520	12	03	Documentos beneficiarios	X	2	X			X	X	Las Historias Laborales activas se conservan en el archivo central fisicas hasta 2 años mas de la desvinculacion y se digitalizan para ser consultadas por QF Document, luego de cumplido el termino de retencion (desvinculacion del empleado) se envian a custodia donde se conservan 98 años mas. Cumplido el tiempo total de custodia se elimina. A partir del semestre I-2020, cada semestre se se transfieren al Centro de Administración Documental, los expedientes de empleados nuevos en formato Pdf, para su creación y las novedades que se generan a partir del ingreso del empleado, para ser indexadas en la correspondiente serie documental. En agosto 22 de 2024 se autoriza que desde Gestión Humana se gestione la creación de las hojas de vida de los empleados en la plataforma QF-DOCUMENT. Conforme la GUÍA PARA LA PARA LA CREACIÓN, GESTIÓN Y CONSULTA DE LA HISTORIA LABORAL
			Contrato								
			Certificados de Afiliación								
			Carta Solicitud exámenes								
			Exámenes médicos ocupacionales								
			Conceptos médicos								
			Condiciones especiales de salud								
			Entrega elementos de protección								
			Carnet de vacunación								
			Incapacidades								
			Reportes de la ARL								
			Consentimiento de Riesgo Psicosocial								
			Certificación de exámenes de ingreso								
			Información de Aspecto de salud								
			SST								

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



Cod:GDO-F-1
Mod:09/08/2022
Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 3 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION HUMANA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	El	E	CT	D	
1520	13		INFORMES								
1520	13	05	Informes de Gestión	2			X			X	Es digital y se conserva para evidenciar la gestion de la dependencia. El fisico se elimina porque hace parte del consolidado que reposa en Planeacion. Se inicio a elaborar desde la creacion de la dependencia 2017
1520	13	12	Medición del clima laboral	2			X		X		Es digital y se conserva para evidenciar la gestion de la dependencia.
1520	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1520	14	02	Registros								
1520	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	2		X				X	El fisico se digitaliza y se conserva para evidenciar la gestion de la dependencia hasta el tiempo del vencimiento de cada certificacion de calidad. Y Auditorias externas
1510	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.
1510	14	03	Listados								
1520	20		PLANES Y PROGRAMAS								
1520	20	10	Programa de Capacitación	5	4		X		X		Es digital y de actuaizacion permanente, se conserva el mismo tiempo que las historias laborales
1520	20	12	Plan de beneficios	5	4		X		X		
1520	23		PROCESOS								
1520	23	02	Proceso Disciplinarios	2		X			X	X	Tiene el mismo tiempo de retencion que las historias laborales ya que es un tipo documental que la integra.
1520	18		NORMATIVIDAD								
1520	18	04	Reglamento interno de trabajo	5	10				X	X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
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: agosto 22 de 2024

ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014) hoja de control por expediente	Se conserva totalmente, como evidencia de los procesos de Gestión Humana, tienen valor secundario de carácter legal, fiscal e histórico. Fuente de consulta para garantizar derechos de los empleados. PONER EL TIEMPO DE RETENCION
--	---