

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

HOJA: 1 DE: 1

**OFICINA PRODUCTORA:** LABORATORIOS

| CODIGO          |       |           | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                             | Retencion |    | Soportes |    | Disposicon |    |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|----------|----|------------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Depend<br>encia | Serie | Sub Serie |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AG        | AC | P        | EL | E          | CT | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1550            | 05    |           | COMUNICACIONES OFICIALES                                                                                                                                                                                                                                                          |           |    |          |    |            |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1550            | 05    | 05        | CORRESPONDENCIA ENVIADA                                                                                                                                                                                                                                                           | 2         | 4  |          | X  | X          |    |   | Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document.<br>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 |
| 1550            | 05    | 06        | CORRESPONDENCIA INTERNA                                                                                                                                                                                                                                                           | 2         | 4  |          | X  | X          |    |   | Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document.<br>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 |
| 1550            | 13    |           | INFORMES                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |    |          |    |            |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1550            | 13    | 05        | INFORMES DE GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         |    |          |    |            | X  | 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.                                                                                                                                                  |
| 1550            | 14    |           | INSTRUMENTOS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |          |    |            |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1550            | 14    | 02        | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |    |          |    |            |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1550            | 14    | 02.10     | Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones                                                                                                                                                                                                                              | 1         | 5  |          | X  | X          |    |   | Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el fisico se digitaliza para evidenciar la gestion de la dependencia, el fisico digitalizado se elimina                                                                                                                                          |
| 1550            | 14    | 03.01     | Correspondencia Recibida                                                                                                                                                                                                                                                          | 2         | 2  |          | 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.                                                                                                                                                                            |
| 1550            | 12    |           | HISTORIAS                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |    |          |    |            |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1550            | 12    | 05        | HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS<br>-Ficha técnica<br>-Registro Invima<br>-Acta de entrega de equipo<br>-Garantía de equipo<br>-Certificados de calibración<br>-Reporte de mantenimiento preventivo<br>-Reporte de mantenimiento correctivo<br>-Manuales técnicos y de usuario | 10        | 10 |          |    | X          |    |   | Documentos que constituyen la evidencia la tenencia de los equipos. Después de cumplida la vida útil se pueden destruir todo el historial                                                                                                                                                                           |

|                                                 |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |   |  |   |                                           |   |  |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1550                                            | 27 |    | MACROPROCESOS DEL SGC                                                                                                                                                                                                                                            |                                             |   |  |   |                                           |   |  |                                                                                                                                                                                                  |
| 1550                                            | 27 | 12 | MEDIOS EDUCATIVOS:<br>-Caracterizaciones de Proceso<br>-Procedimientos<br>-Manuales y Guías<br>-Formatos<br>Otros Documentos asociados al proceso<br>-Protocolo para manejo de equipos<br>-Protocolo para reserva de espacios<br>-Guías practicas de laboratorio | 5                                           | 5 |  | X |                                           |   |  | Documento digital, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se consrva en el software de SGC Kawak. Hasta pasar el tiempo de retención en el archivo central.                      |
| 1550                                            | 20 |    | PLANES Y PROGRAMAS                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |   |  |   |                                           |   |  |                                                                                                                                                                                                  |
| 1550                                            | 20 | 13 | PLAN DE ASEGURAMIENTO METROLOGICO                                                                                                                                                                                                                                | 1                                           | 5 |  |   |                                           | X |  | Documento digital, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se consrva en el software de Gestion Documental QF Document. Hasta pasar el tiempo de retención en el archivo central. |
| 1550                                            | 20 | 14 | PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS                                                                                                                                                                                                                      | 1                                           | 5 |  |   |                                           | X |  | Documento digital, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se consrva en el software de Gestion Documental QF Document. Hasta pasar el tiempo de retención en el archivo central. |
| 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                 |   |  |                                                                                                                                                                                                  |

AG: ARCHIVO DE GESTIONAC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPELEL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTALD: DIGITALIZACION

Firma responsable



Fecha Actualización: Medellín, agosto 22 de 2024