

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE PRACTICA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1360	01		ACTAS								
1360	01	01	Actas Comité								
1360	01	01.15	Actas Comité de Practicas	1			X		X		Es digital y de conservacion permanante para evidenciar la gestion de la dependencia
1360	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1360	05	05	Correspondencia Enviada	2	4	X	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.
1360	05	06	Correspondencia Interna	2	4	X	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.
1360	12		HISTORIAS								
1360	12	04	HISTORIA ACADEMICA DE PRACTICA	1	5	X	X		X	X	Cumplido el tiempo de retención de los expedientes fsicos en el archivo de gestión se realizará la transferencia de los documentos al Archivo Central, se digitaliza el soporte físico se elimina.

1360	13		II INFORMES								
1360	13	13.05	Informes de Gestion	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.
1360	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1360	14	02	Registros								
1360	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	1					X		El fisico se conserva hasta que se digitalice y digital se guarda permanentemente para la evidencia de la gestion del area
1360	14	02.13	Seguimiento de Practica	1	5	X	X		X	X	Cumplido el tiempo de retención de los formatos fsicos en el archivo de gestión se realizará la transferencia de los documentos al Archivo Central, se digitaliza el soporte físico se elimina. Tiene valor mientras se consolida la nota final de la practica.
1360	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.
1360	18		NORMATIVIDAD								
1360	18	03	Reglamento de practicas	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.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION

P = PAPEL

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

AC: ARCHIVO CENTRAL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

D: DIGITALIZACION

Firma responsable:

Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022