

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1000	10		ENTIDADES DE CONTROL								
1000	10	01	Comunicaciones oficiales Entidades de Control	2	5	X	X			X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se hace una selección de la información relacionada con la Misión institucional, se transfiere la selección al archivo histórico, el resto se elimina, vencido su valor informativo y administrativo para la institución.
1000	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1000	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.
1000	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.
1000	14		INSTRUMENTOS								
1000	14	03	REGISTROS								
1000	14	03.01	Correspondencia Recibida	2	4		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.
1000	26		RESOLUCIONES								
1000	26	01	Resoluciones Rectorales	2	5	X	X		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizan y se conservan en el software de Gestion Documental QF Document, el físico se transfiere al archivo histórico para su conservación total.

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