

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1400	01		ACTAS								
1400	01	01	Actas Comité								
1400	01	01.09	Actas Comité Grupo Primario	1		X			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, el físico se transfiere al archivo histórico para su conservación total, dan testimonio de las decisiones académicas.
1400	01	01.40	Comité de Responsabilidad Social	1		X			X	X	
1400	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1400	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 físico se elimina.
1400	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 físico se elimina.
1400	13		INFORMES								
1400	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.
1400	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1400	14	02	Registros								
1400	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	1			X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el físico se digitaliza para evidenciar la gestion de la dependencia, el físico digitalizado se elimina
1400	14	02	Registro Mercantil - Camara de Comercio	1					X		Es documento fisico y se renueva cada año
1400	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.
1400	14	02.15	Presupuesto de Programa	1	5		X	X	X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el físico se digitaliza para evidenciar la gestion de la dependencia, el físico digitalizado se elimina
1400	24		PROPUESTAS								
1400	24	01	Propuestas comerciales	1					X	X	
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 del proceso



Fecha Actualización: Medellín, agosto 22 de 2024