TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES Y REGISTROS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1340	**01**		**ACTAS**								
1340	01	01	Actas Comité								
1340	01	01.02	Actas Comité de Admisiones	1	**5**		**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 elimina
1340	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1340	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 fisico se elimina.
1340	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 fisico se elimina.
1340	**12**		**HISTORIAS**								
1340	12	01	HISTORIAS ACADEMICAS	**5**	**75**	**X**	**X**			**X**	
1340	12	01.01	Historias Academicas Activas	1	4	X	X		X		En el marco de implementación del Programa de Gestión Documental en el 2019 se realizó el proceso de transferencia de todos los expedientes académicos desde la oficina de admisiones al
1340	12.01.02	01.02	Historias Academicas Desertados		4	X	X		X		
1340	12.01.03	01.03	Historias Academicas Egresados			X	X		X		

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES Y REGISTROS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
			REQUISITOS DE INGRESO PREGRADO Registro civil Documento de identidad Pruebas saber 11 Certificado del grado once Diploma o Acta de bachiller Foto Formulario de inscripción Formato de entrevista **REQUISITOS DE INGRESO POSTGRADO** Documento de identidad Título de pregrado Certificado experiencia laboral (posgrado) Formato de autorización para la verificación información académica Foto								

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL D: DIGITALIZACION

Firma responsable unidad productora:

Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES Y REGISTROS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
			NOVEDADES Hoja De Vida Del Estudiante - Para las practicas Formato de seguimiento en practica CERTIFICACION EPS - Para las practicas CARNET DE VACUNACION - Para las practicas Documento evidencia trabajo de grado – practica Constancia devolución de contenidos Resolución de mejor promedio Resolución mérito cultural, deportivo y artístico Resolución por excelencia académica Reconocimiento de experiencia profesional como practica Acta corrección de nota Formato cancelación de semestre Carta cancelación de semestre Formato cancelación de asignatura Comunicaciones (peticiones, solicitudes del estudiante, respuestas) Carta cambio del plan de estudio – acta Consentimiento informado Matrícula condicional Llamados de atención y/ sanciones disciplinarias Soportes cambio de nombre (Escritura Pública) Certificado de tecnólogo Diploma o Acta de título tecnólogo Calificaciones de otra universidad Certificado disciplinario Solicitud de ingreso por transferencia interna, externa o reingreso Respuesta de ingreso por transferencia interna, externa o reingreso Carta autorización obsequio de inscripción Paz y salvo reingreso Respuesta de ingreso por transferencia interna, externa o reingreso Carta autorización obsequio de inscripción								

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL D: DIGITALIZACION

Firma responsable unidad productora:

Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES Y REGISTROS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
			MOVILIDAD Formato solicitud de movilidad estudiantil saliente (cedula o pasaporte, certificado de notas, carta de motivación, carta de presentación de la institución) Carta de aprobación de la facultad – FUMC Carta de respuesta de la institución de destino Seguimiento a la movilidad Certificado de notas o de participación Homologaciones Formato de solicitud movilidad estudiantil entrante (certificado de notas, hoja de vida, carta de motivación, certificado idioma español, copia pasaporte y/o cedula, foto a color) - Nota: se crea expedite por cada estudiante Carta de respuesta a la solicitud Informes de seguimiento Certificado de notas para enviar digital a la otra institución Visa o permiso de ingreso o permanencia, con registro a migración.								

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES Y REGISTROS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
			EGRESADO GRADUADO Carta aprobación de trabajo de grado Paz y salvo Carta solicitud de grados Pruebas saber Pro y t y t Acta de grado Certificado requisito de inglés								
1340	**13**		**INFORMES**								
1340	13	12	Informes Estadisticos	8			X		X	X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1340	**14**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1340	14	2	Registros								
1340	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.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL
P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE
E = ELIMINACION
CT = CONSERVACION TOTAL D: DIGITALIZACION

Firma responsable unidad productora:

Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

EN FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES Y REGISTROS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1340	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	**1**		X			X	X	El fisico se va a digitalizar y de conservacion permanente por evidenciar la gestion del area y procesos de auditoria y acreditacion.
1340	14	03.01	Correspondencia Recibida				X		X	X	Es digital y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document
1340	**16**		**LIBROS**								
1340	16	01	Libros de actas de notas	10						X	Se tienen libros con el registro de notas hasta el año 2011 a partir de este año, las notas se encuentran registradas en el sistema de información académico. Una vez sistematizados los registros se hará el proceso de valoración y eliminación.
1340	16	02	Informes individuales de notas	10						X	Se tienen libros con el registro de notas hasta el año 2011 a partir de este año, las notas se encuentran registradas en el sistema de información académico. Una vez sistematizados los registros se hará el proceso de valoración y eliminación.
1340	16	03	Libro Registro de Diploma	10	**5**	X	**X**		X	X	El fisico está empastado y es de conservacion permanente, se sistematiza para consrvar en QF-Document, desde 2005 se hace digital, se imprime y se empasta, cumplido el tiempo en el archivo central, el físico se transfiere al archivo histórico para su conservación total, da testimonio de los títulos expedidos y registrados por la institución.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL
P = PAPEL EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE
E = ELIMINACION
CT = CONSERVACION TOTAL D: DIGITALIZACION

Firma responsable unidad productora:

Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022