TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE IDIOMAS

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1414	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1414	05	05	Correspondencia Enviada	2	4				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.
1414	05	06	Correspondencia Interna	2	4				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.
1414	**13**		**INFORMES**								
1414	13	05	Informe 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.
1414	**14**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1414	14	01	Licencias y Permisos			X	X		X	X	Permanece en el archivo de gestión mientras están vigente, posteriormente se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1414	14	01.02	Licencias de funcionamiento ETDH			X	X		X	X	Permanece en el archivo de gestión mientras están vigente, posteriormente se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1414	14	02	Registros								
1414	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitacion	1		X			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. Se realiza a través de un formulario en linea, que alimenta los indicadores del servicio idiomas.
1414	14	02.14	Certificado segunda lengua o certificado de validación segunda lengua	4	3		X			X	Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conserva en el software de Gestion Documental QF Document.
1414	14	02.17	Gestión solicitudes estudiantes	1	2						Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conserva en el software de Gestion Documental QF Document.
1414	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.
1414	**20**		**PLANES Y PROGRAMAS**								
1414	20	05	Plan De Trabajo Docente Del Programa	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.
1414	25		**PROYECTOS**								
1414	25	03	Proyecto Educativo del Programa	3	**7**						A pesar de ser un documento aprobado mediante Acto Administrativo, éste se conservará de manera independiente, al término de su tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico.
1414	25	05	Proyectos de Desarrollo 25.05.01 Precontractual 25.05.02 Contractual 25.05.03 Ejecución	2	18	X	X			X	Se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. El fisico se digitaliza y se conserva en el archivo central, finalizado el tiempo de retención se seleccionan los que aún conservan valor para la gestión institucional y los demás se eliminan.

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

Firma responsable:

Fecha Actualización: Medellín, agosto 22 de 2024