

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1320	01		ACTAS								
1320	01	01	Actas Comité								
1320	01	01.12	Actas Comité de Etica	1	5			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 fisco se elimina.
1320	01	01.14	Actas Comité de Investigacion	1	5			X		X	
1320	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1320	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.
1320	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.
1320	13		INFORMES								
1320	13	05	Informe de Gestión	2	4				X	X	Se consolidan en el informe de Gestión Institucional.
1320	18		NORMATIVIDAD								
1320	18	01	Políticas, Estatuto, Reglamentos, Manuales.	5	5				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.
1320	25		PROYECTOS								
1320	25	01	Proyectos de Investigación. *Propuesta de Investigación *Acta de Inicio *Informe final de investigación. *Acta de cierre. *Certificado.	1					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 por su valor científico.
1320	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								

1320	14	20	Registros								
1320	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	1							Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el físico se digitaliza para evidenciar la gestión de la dependencia, el físico digitalizado se elimina
1320	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.
1320	30		PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN								
1320	30	01	Productos de desarrollo tecnológico e innovación. *Acta de inicio *Informe final del producto *Certificados del producto *Acuerdos de cesión de derechos patrimoniales de propiedad intelectual	1			X		X	X	La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestión Documental QF Document.
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:

Fecha Actualización: Medellín, agosto 22 de 2024