

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE FORMACION VIRTUAL

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1330	01		ACTAS								
1330	01	01	ACTAS COMITÉ								
1330	01	01.19	Acta Comité Grupo Primario	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. El físico se elimina.
1320	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1330	05	05	Correspondencia Enviada	2			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.
1330	05	06	Correspondencia Interna	2			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.
1330	13		INFORMES								
1330	13	04	Informes de inducción virtual	2			X			X	Se conserva 2 años por seguridad de verificación de desempeño del estudiante en la inducción
1330	13	09	Informe Aval de Asignaturas Virtuales	7			X				Se conserva durante 7 años, para los programas académicos porque se requiere la trazabilidad de las asignaturas que han sido virtualizadas en cada una de sus versiones.
1330	13	11	Informes de desempeño de cursos en la línea de uso y apropiación de Tecnología de la Información y Comunicación	2			X			X	Se conserva 2 años por seguridad de verificación de desempeño del estudiante en la inducción
1330	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1330	14	02	Registros								
1330	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	2			X		X	X	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

1330	14	02.12	Registro Aval de Asignaturas Virtuales	5			X	X		X	Se conserva en el archivo de gestion 5 años porque se requiere la trazabilidad de las asignaturas que han sido virtualizadas en cada una de sus versiones.
1330	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 físico 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:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022