

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EMPRESARIALES

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1310	01		ACTAS								
1310	01	03	Actas Consejo de Facultad	1		X	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.
1310	01	09	Acta de Reunión Docentes	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.
1310	01	01	Actas Comité								
1310	01	01.08	Actas Comité De Currículo	1		X	X		X		Es digital y de conservación permanente para evidenciar la gestion de la dependencia, dan testimonio de las decisiones académicas.
1310	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1310	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.
1310	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.
1310	13		INFORMES								
1310	13	05	Informes de Gestión	2	4	X	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.

1310	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1310	14	20	Registros								
1310	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	1			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
1310	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.
1310	14	02.05	Contenidos Programáticos	7	5		X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestión Documental QF Document.
1310	20		PLANES Y PROGRAMAS								
1310	20	05	Plan De Trabajo Docente Del Programa	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 Gestión Documental QF Document.
1310	20	11	Programación Académica	1					X	X	Está en el sistema de información Uplane
1310	25		PROYECTOS								
1310	25	01	Gestión de Proyectos								
1310	25	01.01	Ficha Formulación de proyectos	1			X		X	X	Es digital y se conserva para consultas posteriores y la evidencia de la gestión
1310	25	03	Proyecto Educativo de los programas	5	7		X				Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestión Documental QF Document.

AG: ARCHIVO DE GESTIÓN

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACIÓN

Firma responsable:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022