TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
01			**ACTAS**								
1311	01	03	Actas Consejo de Facultad	1		X	X		X	X	Se gestiona y se conserva en el so+N18ftware 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.
1311	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 Gestión Documental QF Document.
1311	01	01	Actas Comité								
1311	01	01.08	Actas Comité De Currículo	1		X	X		X		Es digital y de conservación permanente para evidenciar la gestión de la dependencia, dan testimonio de las decisiones académicas.
1311	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1311	05	05	Correspondencia Enviada	2	4		X		X		Se gestiona y se conserva en el software de Gestión 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 Gestión Documental, el físico se elimina.
1311	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.
1311	**13**		**INFORMES**								
1311	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 fisico se elimina.
1311	**14**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1311	14	20	Registros								

1311	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, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestión Documental QF Document, el físico se elimina.
1311	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 fisico se elimina.
1311	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.
1311	20		**PLANES Y PROGRAMAS**								
1311	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.
1311	20	11	Programación Académica	1			X		X	X	Está en el sistema de información Uplanet
1311	**25**		**PROYECTOS**								
1311	25	01	Gestion de Proyectos								
1311	25	01.01	Ficha Formulacion de proyectos	1			X		X	X	Es digital y se conserva para consultas posteriores y la evidencia de la gestion
1311	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 Gestion 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, febrero 8 de 2022