

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: FACULTAD DE INGENIERIA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1312	01		ACTAS								
1312	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.
1312	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.
1312	01	01	Actas Comité								
1312	01	01.08	Actas Comité De Currículo	1		X	X		X		Es digital y de conservacion permanente para evidenciar la gestion de la dependencia, dan testimonio de las decisiones académicas.
1312	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1312	05	05	Correspondencia Enviada	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 físico se elimina.
1312	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 físico se elimina.
1312	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1312	14	20	Registros								
1312	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	1			X		X	X	El físico se digitaliza y se conserva como evidencia para la gestion de la dependencia

1312	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.
1312	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 Gestion Documental QF Document.
1312	13		INFORMES								
1312	13	05	Informes de Gestión	2	4		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.
1312	20		PLANES Y PROGRAMAS								
1312	20	05	Plan De Trabajo Docente Del Programa	2			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.
1312	20	11	Programación Académica	1			X		X	X	Está en el sistema de información Uplane
1312	25		PROYECTOS								
1312	25	01	Gestion de Proyectos 25.01.01 Propuesta de Investigación 25.01.02 Evaluación propuesta 25.04.03 Acta de Inicio	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.
1312	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
1312	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

P = PAPEL

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

AC: ARCHIVO CENTRAL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

D: DIGITALIZACION

Firma responsable:

Fecha Actualización: Medellín, agosto 22 de 2024