

			FORMATO								VERSIÓN: GDO-FT-01			
			GDO- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: 2			
											FECHA: 10/10/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC										HOJA: 1 DE: 1	
OFICINA PRODUCTORA:			JURIDICA											
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS			
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D				
1110	05		COMUNICACIONES OFICIALES											
1110	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 fisico se elimina.			
1110	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.			
1110	08		CONTRATOS											
1110	08	01	Contrato De Arrendamiento	2	18	X	X			X	Se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. El fisico se digitaliza y se conserva en el archivo central, finalizado el tiempo de retención se seleccionan los que aún conservan valor para la gestión institucional y los demás se eliminan.			
1110	08	02	Contrato De Asociación	2	18	X	X			X				
1110	08	03	Contrato De Comisión	2	18	X	X			X				
1110	08	04	Contrato De Comodato	2	18	X	X			X				
1110	08	05	Contrato De Compraventa	2	18	X	X			X				
1110	08	06	Contrato De Interventoría	2	18	X	X			X				
1110	08	07	Contrato De Obra	2	18	X	X			X				
1110	08	08	Contrato De Prestación De Servicios	2	18	X	X			X				
1110	08	09	Contrato De Suministros	2	18	X	X			X				
1110	08	10	CONVENIOS											
1110	08	10.01	Convenio de Practica	2	18	X	X			X	El fisico se digitaliza y se conserva en el archivo central hasta su vencimiento. Los que no tienen garantia se conservan 1 año despues del vencimiento y se eliminan. Los que tienen garantia se conservan 3 años contados a partir de la del vencimiento y se eliminan			
1110	08	10.02	Convenio de Pasantía	2	18	X	X			X				
1110	08	10.03	Convenio de Bienestar	2	18	X	X			X				
1110	08	10.04	Otros Convenios	2	18	X	X			X				
1110	08	10.05	Convenio Marco de Cooperación Académica y Científica	2	18	X	X			X				
1110		10.06	Convenios de Alianza estratégica.	2	18	X	X			X				
		10.07	Convenios de Investigación	2	18	X	X			X				
1110	08	11	Orden de Compra	2	18	X	X			X				
1110	08	12	Contratos en Calidad de Contratistas	2	18	X	X			X				
1110	14		INSTRUMENTOS											
1110	14	03	REGISTROS											
1110	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.			
1110	23		PROCESOS											
1110	23	03	Demandas	1	5			X			Se radica en el sistema de gestión documental, pasados los cinco (5)			

1110	23	04	Tutela	1	5			X			Se radican en el sistema de gestion documental , pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
1110	23	05	Requerimientos del Ministerio de Educación	1	2			X			Se gestionan en el sistema QF Document. La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitaliza y elimina ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1110	23	06	Requerimientos de Otras Instituciones	1	5			X			Requeriminentos administrativos y judiciales , se radican en el sistema de gestión documental , pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
1110	23	07	Derechos de Peticion	1	9			X			Se radican en el sistema de gestión documental , pasados los cinco (5) o (10) años de gestionada se elimina.
1110	23	08	PQRS	1	5			X			
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 GESTIONAC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPELEL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTALD: DIGITALIZACION

Firma responsable

Fecha Actualización: Medellín, agosto 22 de 2024