

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1418	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1418	05	05	Correspondencia Enviada	2			X		X	X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. Certificado de notas y/o participación
1418	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 fisico se elimina.
1418	01		ACTAS								
1418	01	01	Actas Comité								
1418	01	01.20	Actas Comité de Movilidad Académica	2		X			X	X	Firmado el fisico, se digitaliza y se conserva permanentemete en el sisitema QFDocument, para evididenciar la gestion del tramite
1418	13		INFORMES								
1418	13	05	Informe de Gestion	2		X			X	X	Es electronico y de conservacion permanente
1418	14		INSTRUMENTOS								
1418	14	03	REGISTROS								
1418	14	14.02.18	Matriz de internacionalización	2							Es digital y de actualización permanente, cada año se registra en el repositorio de información QF-Documnet el consolidado anual.
1418	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.
1418	23		PROCESOS								
1418	23	23.09	Proceso de Movilidad estudiantil Formato de solicitud de movilidad Carta de aceptación de movilidad Certificado de notas y/o participación	7				X			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.

1418	14	02.10	Registro de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	2		X				X	El físico se digitaliza y se conserva para evidenciar la gestión de la dependencia hasta el tiempo del vencimiento de cada certificación de calidad. Y Auditorías externas
Fecha de elaboración: 25/09/2024				Fecha de revisión: 10/10/2024				Fecha de aprobación: 10/10/2024			
Elaborado por: Marta Luz Pulgarín				Revisado por: Bibiana Patricia Ramírez Usme				Aprobado por: Diana María 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, agosto 22 de 2024