TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1200	**01**		**ACTAS**								
1200	01	01	Actas Comité								
1200	01	01.04	Comité Interno de Aseguramiento de la Calidad	1	5		X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan en el software de Gestion Documental QF Document, el físico se transfiere al archivo histórico para su conservación total.
1200	01	01.24	Actas Comité Rectoral	1	5		X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan 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 y administrativas de la institución.
1200	01	01.25	Actas Comité de Calidad	1	5		X			X	
1200	01	01.32	Actas Comité de Planeación y Desarrollo	1	5		X			X	
1200	01	01.33	Actas Comité de Etica y Buen Gobierno	1	5		X			X	
1200	**03**		**AUDITORIAS**								
1200	03	01	Auditorias internas	2	5		X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1200	03	05	Informe de auditoria	2	5		X		X		
1200	03	03	Plan de mejoramiento	2	5		X		X		
1200	03	04	Auditorias externas	2	5		X		X		
1200	03	05	Informe de auditoria	2	5		X		X		
1200	03	06	Certificado de auditoria	2	5		X		X		
1200	**05**		**COMUNICACIONES OFICIALES**								
1200	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 fisico se elimina.
1200	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 fisico se elimina.

1200	**10**		**ENTIDADES DE CONTROL**								
1200	10	01	Ministerio de Educacion								
1200	01	10.01	Informes (Registro calificados, acreditacion)	7			X		X	X	Es digital y de actualizacion permante, y el historico de conservacion total para identificar los avances de la gestion de la institucion
1200	**13**		**INFORMES**								
1200	13	05	Informe anual de Gestion	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.

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

María Cano
Fundación Universitaria

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO			**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	Retencion		Soportes		Disposicon			**PROCEDIMIENTOS**
Dependencia	**Serie**	**Sub Serie**		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1200	14		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								Es virtual y de actualizacion permante
1200	14	20	Registros								
1200	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 fisico se digitaliza para evidenciar la gestion de la dependencia, el fisico digitalizado se elimina
1200	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.
1200	**20**		**PLANES Y PROGRAMAS**								
1200	20	01	Plan de acción integral	3	4		X		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.
1200	20	02	Plan de desarrollo	3	4		X		X	X	
1200	**27**		**MACROPROCESOS DEL SGC**								
1200	27	01	Direccionamiento Institucional	5	4		X		X		
1200	27	02	Autoevaluación, Seguimiento y Control	5	4		X		X		

1200	27	03	Docencia	5	4		X		X		Documento digital, pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión se consrva en el software de SGC Kawak. Hasta pasar el tiempo de retención en el archivo central.
1200	27	04	Investigación	5	4		X		X		
1200	27	05	Extensión y Proyección Social	5	4		X		X		
1200	27	06	Relación con el Egresado	5	4		X		X		
1200	27	07	Internacionalización	5	4		X		X		
1200	27	08	Gestión Financiera	5	4		X		X		
1200	27	09	Gestión de TIC	5	4		X		X		
1200	27	10	Gestión de la Infraestructura Física	5	4		X		X		
1200	27	11	Asuntos Legales	5	4		X		X		
1200	27	12	Medios Educativos	5	4		X		X		
1200	27	13	Adquisición de Bienes y Servicios	5	4		X		X		
1200	27	14	Gestión del Talento Humano	5	4		X		X		
1200	27	15	Gestión Documental	5	4		X		X		
1200	27	16	Bienestar institucional	5	4		X		X		
1200	27	17	Comunicaciones y Mercadeo	5	4		X		X		
1200	27	18	Centros de Idiomas	5	4		X		X		
1200	**31**		**SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**								
1200	31	01	**Acreditación** *Informe de Autoevaluación *Informe de Evaluación Externa *Plan de mejoramiento *Concepto CNA *Acto administrativo de acreditación o renovación	7	5		X		X		
1200	31	02	**Registros Calificados** *Documento Maestro. *Resolución de otorgamiento o negación. *Informe de pares académicos. *Acta de cierre de visita de pares. *Radicación del proceso. *Solicitud de información complementaria (Autos). *Respuesta a solicitud de información complementaria	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.

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, agosto 22 de 2024