

 María Cano Fundación Universitaria	FORMATO										VERSIÓN: GDO-FT-01	
											CÓDIGO: 2	
											FECHA: 10/10/2024	
	GDO- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FECHA: 10/10/2024	
ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC										HOJA: 1 DE: 1		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL												
CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS	
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D		
1100	01		ACTAS									
1100	01	02	Actas Consejo Académico	2	5	X	X		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.	
1100	01	04	Actas Consejo Superior	2	5	X	X		X	X		
1100	01	05	Actas de Asamblea	2	5	X	X		X	X		
1100	02		ACUERDOS									
1100	02	01	Acuerdos Consejo Superior	2	5	X	X		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 de la institución.	
1100	02	02	Acuerdos Asamblea	2	5	X	X		X	X		
1100	02	03	Acuerdo Consejo Academico	2	5	X	X		X	X		
1100	05		COMUNICACIONES OFICIALES									
1100	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.	
1100	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.	
1100	14		INSTRUMENTOS									
1100	14	03	REGISTROS									
1100	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.	
1100	36		ELECCIONES									
1100	36	01	ELECCIONES ORGANOS DE GOBIERNO Todos los documentos asociados al proceso	2	4						Subserie en la que se organizan los documentos relacionados con las diferentes etapas del proceso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan en el software de Gestion Documental QF Document, dan testimonio de los el físico se elimina,	
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