

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1300	01		ACTAS								
1300	01	01	Actas Comité								
1300	01	01.31	Actas Comité de Vicerrectoría	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, el físico se transfiere al archivo histórico para su conservación total, dan testimonio de las decisiones académicas.
1300	01	01.26	Actas comité asuntos profesoriales	1			X		X	X	
1300	08	01.08	Actas Comité de Currículo	1			X		X	X	
1300	01	01.39	Comité de Ética, Bioética e integridad en la investigación	1			x		x	x	
1300	14		INSTRUMENTOS								
1300	14	03	REGISTROS								
1300	14	03.01	Correspondencia Recibida	2	2	X	X		X	X	Se radica en el software de Gestión Documental QF Document, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el físico se elimina.
1300	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 físico se digitaliza para evidenciar la gestion de la dependencia, el físico digitalizado se elimina
1300	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1300	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 físico se elimina.

1300	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 físico se elimina.
1300	18		NORMATIVIDAD								
1300	18	01	Estatuto docente	5	10		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. El físico se transfiere al archivo histórico para su conservación total.
1300	18	07	Reglamento Estudiantil	5	10	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. El físico se transfiere al archivo histórico para su conservación total.
1300	25		PROYECTOS								
1300	25	02	Proyecto Educativo Institucional	5		X	X		X		Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo 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.
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