

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1000	2		ACTAS									
1000	2	18	Actas del Comité de Convivencia Laboral Acta	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	GDTH-PR-020, CONFORMACIÓN DEL COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA	2	3	X				Subserie documental que refleja las decisiones frente a la responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1000	2	38	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Acta	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	GDTH-PR-020, CONFORMACIÓN DEL COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA	2	3	X				Subserie documental que reflejan las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la Universidad de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. Conservación total una vez cumplido el tiempo de retención se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
1000	14		CONVENIOS									
1000	14	2	Convenios Interadministrativos Carta, oficio y/o Correo de invitación. Estudio previo Registro del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP Oficio y/o acta de aval por parte del consejo de facultad Oficio y/o acta de aval por parte del Comité central de Extensión	Gestión Contractual (GC)	N/A	5	15				X	Se realiza selección del 10% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos a las relaciones establecidas entre la Universidad Distrital y otras entidades para la construcción de saberes, conocimiento e investigación de alto impacto o prestar conjuntamente un servicio en temas relacionados con el acceso a la Educación Superior. Los documentos que no son seleccionados se eliminan al tratarse de convenios que a menudo presentan actividades repetitivas en términos similares con las mismas entidades o que los convenios no incluyan actividades misionales.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1 HOJA No. 3 DE

OFICINA PRODUCTORA RECTORÍA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 30/05/2017





ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

2 HOJA No. 3 DE _____

OFICINA PRODUCTORA RECTORÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Propuesta Presupuesto Convenio Resolución de supervisión Solicitud de código de cuenta y creación financiera Póliza Acta de inicio Acta de suspensión Acta de reinicio Otro si de prorrogas Otro si de Adición Otro si Modificatorio Informe de ejecución y gestión Comunicación oficial Acta de terminación y/o cierre									
1000	21		INFORMES									
1000	21	5	Informes de Gestión Informe anual de Gestión	N/A	N/A	2	3					X Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se realiza una selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras anuales.
1000	31		PLANES									
1000	31	8	Planes de Evacuación y Emergencias Plan	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	N/A	2	3					X Se realiza selección del 10 % de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras por

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017	

ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 3 HOJA No. 3 DE _____

OFICINA PRODUCTORA RECTORÍA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
												cada 3 años. En la documentación relacionada con planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
1000	37		PROGRAMAS									
1000	37	12	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo Programa Acta de entrega de elementos de protección personal Acta de entrega de elementos de protección personal al responsable del área	Gestión y Desarrollo del Talento Humano (GDTH)	N/A	2	3					X Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos programas que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la salud laboral del persona; según la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para la series documentales producidas en los procesos trasversales en las entidades del Distrito

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.	Edism Ramirez T	FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL	Camilo Andres Bustos	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	
NOMBRE SECRETARIO GENERAL		FIRMA SECRETARIO GENERAL	

