



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos

Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-003

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1 HOJA No. 3 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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	
1002	02		ACTAS									
1002	02	8	Actas del Comité Coordinador de Control Interno Acta Listado de asistencia	Evaluación y control (EC)	N/A	2	3	X				Conservación total: Documentos que contienen información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros del control interno reflejando las actuaciones y toma de decisiones del comité encargado de generar las políticas y directrices en cada dependencia. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico en su totalidad.
1002	21		INFORMES									
1002	21	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe anual de evaluación del sistema de control Interno Fur Informe de control interno contable	Evaluación y control	EC-PR-003, Rol de la Relación con Entes de Control	2	8	X				Conservación total: Subserie Documental mediante la cual se evalúan los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, con que se administran los recursos públicos puestos a disposición de la Universidad Distrital. A través de estos documentos puede apreciarse la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional a nivel Distrital. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico en su totalidad.
1002	21	2	Informes a Otros Organismos Informe	Evaluación y control (EC)	N/A	2	3				X	Selección: 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.



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

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

2 HOJA No. 3 DE

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		
1002	21	3	Informes de Auditoría de Control Interno Oficio de apertura de la Auditoría Lista de verificación de auditoría y seguimiento Oficio de entrega de Informe Informe preliminar auditoría Informe final auditoría Plan de trabajo de la cultura de autocontrol Informe de seguimiento Oficio de solicitud de asesoría y/o acompañamiento Acta de asesoría y acompañamiento Listado de asistencia Informe de acompañamiento y asesoría de la oficina asesora de control interno Plan de Auditoría	Evaluación y control	EC-PR-005, Auditoría a los Procesos Académico Administrativos	2	8	X					Subserie documental que reflejan el desarrollo del programa anual de Auditoría, soporta el Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos y misionales; estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de calidad de la Universidad y la efectividad de los mecanismos de control asociados a los procesos. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes para garantizar el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
1002	21	5	Informes de Gestión Informe	N/A	N/A	2	3					X	Selección: 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.
1002	31		PLANES										
1002	31	11	Planes de Mejoramiento Institucional Plan Oficio de solicitud de información a las dependencias	Evaluación y control (EC)	EC-PR-005, Auditoría a los Procesos Académico Administrativos	5	10	X				X	Subserie documental que refleja la planeación estratégica que garantiza la eficiencia y la eficacia del sistema de gestión de calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.



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

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

3 HOJA No. 3 DE

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	
1002 1002	37 37	3	PROGRAMAS Programas de Auditorías y Seguimiento Programa de auditoría y seguimiento Informe de seguimiento	Evaluación y control (EC)	EC-PR-005, Auditoría a los Procesos Académico Administrativos	5	5	X				Conservación total: Muestra el esfuerzo que hace la universidad por establecer controles a la gestión de los asuntos públicos por parte de los funcionarios, velando porque estén en armonía y concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico en su totalidad.

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

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