



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

HOJA No. 1 DE 6

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

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	
1003	02		ACTAS									
1003	02	32	Actas del Comité del Subsistema de Gestión Ambiental SGA Acta	N/A	N/A	2	8	X		X		Conservación total: Estos documentos reflejan las actuaciones y toma de decisiones del comité encargado de generar las políticas y directrices que aseguren la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental en cada dependencia de la Universidad y su impacto en el distrito. Una vez terminado el tiempo de retención se digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas, El proceso de digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
1003	02	34	Actas del Comité Ejecutivo del Sistema Integrado de Gestión Acta	N/A	N/A	2	3	X				Conservación total: Subserie documental que reflejan el conjunto de lineamientos para la formulación y generación de un modelo de gestión administrativa. Una vez terminado el tiempo de retención se digitaliza para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
1003	05		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-006, Programación Presupuestal	2	8		X			Eliminación: Serie documental que refleja la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de la Universidad. Finalizado se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
			Circular Plan de acción de corte inicial Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos Plan de excedentes financieros Plan de cuentas									
1003	06		BOLETINES									
1003	06	01	Boletines Estadísticos Indicadores Básicos	Planeación Estratégica e	PEI-PR-007, Boletín	2	10	X				Conservación total: El Boletín Estadístico consolida los resultados y estadísticas obtenidas por las diferentes dependencias de la



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

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

2 6

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	
			Boletín estadístico	Institucional (PEI)	Estadístico							Universidad durante la vigencia; hace parte fundamental del Sistema de Planeación y Gestión de la Universidad. Este se constituye en un insumo importante para la toma de decisiones y en una fuente de consulta sobre el desempeño de la Institución. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico en su totalidad.
1003	11		<b>CONCEPTOS</b>									
1003	11	03	Conceptos Técnicos de Asignación de Espacios Solicitud de asignación Comunicación oficial Concepto técnico Control de asignación de espacios Plano	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-014, Asignación Espacios Apoyo Académico	2	18				X	Selección: Evidencia de la intención de la entidad de mejorar las condiciones y la calidad de vida de la comunidad universitaria garantizando una infraestructura física acorde a su misión institucional. Una vez terminen los tiempos de retención en la entidad se realiza una selección cualitativa, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta el valor agregado que haya tenido esa asignación para la historia institucional de la Universidad Francisco José de Caldas.
1003	11	04	Conceptos Técnicos de Intervención de Espacios Solicitud de concepto de intervención Ficha de visita técnica Concepto técnico Plano	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-015, Intervención	2	18				X	Selección: Evidencia de la intención de la entidad de mejorar las condiciones y la calidad de vida de la comunidad universitaria garantizando una infraestructura física acorde a su misión institucional. Una vez terminen los tiempos de retención en la entidad se realiza una selección cualitativa, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta el valor agregado que haya tenido esa asignación para la historia institucional de la Universidad Francisco José de Caldas.
1003	21		<b>INFORMES</b>									
1003	21	05	Informes de Gestión	Planeación	PEI-PR-003,	2	3	X	X			Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la



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

HOJA No. 3 DE 6

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

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	
			Informe de gestión anual	Estratégica e Institucional (PEI)	Formulación y Evaluación del Plan General Operativo							Universidad Francisco José de Caldas en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
1003	21	08	Informes de Productos, Metas y Resultados Informe	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-009, Productos, Metas y Resultados	2	8	X				Conservación Total: Expresa el conjunto de tareas, metas y objetivos a través de indicadores y datos estadísticos definidos al inicio de cada vigencia en torno al desarrollo de las actividades realizadas por los diferentes procesos de la entidad. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1003	23		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Gestión Integrada (GI)	N/A	2	3	X				Conservación total: Puede apreciarse la manera como es apropiada una política que pretende fomentar un modelo de trabajo al interior de la universidad que integre los diversos procesos a cargo de las dependencias orgánicas de la institución independientemente de sus fines misionales específicos. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico en su totalidad.
			Manual del sistema integrado de gestión Manual de administración de riesgo Organigrama institucional Manuales de gestión Normograma institucional mapa integral de riesgos Documento Solicitud de Elaboración, Modificación Caracterizaciones de procesos procedimientos Guía de procesos Instructivo de procesos Reglamento de procesos Manual de usuario de proceso Listado maestro de formatos Listado maestro de documentos Hoja de vida de indicador									
1003	31		<b>PLANES</b>									
1003	31	01	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Planeación Estratégica e	N/A	2	3				X	Selección: Se constituye en una herramienta que indica la forma de planear las actividades que ejecutarán las diferentes dependencias de



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

HOJA No. 4 DE 6

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

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	
			Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Institucional (PEI)								la entidad con respecto al servicio al ciudadano en concordancia con las políticas de anticorrupción de la administración distrital vigente. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico una muestra documental conformada por los planes generados cada cuatro años, con el fin de apreciar las diferencias entre las diferentes administraciones de Gobierno Distrital.
1003	31	03	Planes de Acción Plan Informe de seguimiento	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-008, BANCO DE PROYECTOS	5	5	X			X	Conservación total: Se constituye en una herramienta de planeación anual de las actividades que ejecutarán las diferentes dependencias de la entidad en concordancia con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la administración distrital vigente y las políticas generales del Ministerio de Educación. Una vez se terminen los valores primarios, será transferida la documentación al Archivo de Bogotá en su totalidad. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
1003	31	06	Planes de Desarrollo Institucional Plan Informe de seguimiento	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	N/A	5	5	X			X	Conservación total: Se constituye en una herramienta de planeación anual de las actividades que ejecutarán las diferentes dependencias de la entidad el cual sienta bases para atender las necesidades de la Universidad. Una vez se terminen los valores primarios, será transferida la documentación al Archivo de Bogotá en su totalidad. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
1003	31	13	Planes Generales Operativos	Planeación Estratégica e	PEI-PR-003, Formulación y	2	3	X				Selección: Se constituye en una herramienta de planeación anual de las actividades que ejecutarán las diferentes dependencias de la entidad





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

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

6 6

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		
1003	38	08	Proyectos de Inversión Plan operativo anual de inversión Informe de gestión Ficha de estadística básica de inversión Proyecto	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-008, Banco de Proyectos	2	3	X					Conservación total: Los proyectos de inversión son maneras de concretar políticas generales establecidas por el Plan de Desarrollo institucional de la Universidad. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al histórico en su totalidad.
1003	38	11	Proyectos de Presupuesto Proyecto de presupuesto Proyecto de Resolución de Aprobación de Presupues Resolución de Aprobación de Ingresos y Gastos.	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-006, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	2	3	X					Conservación total: Los proyectos de inversión son maneras de concretar políticas generales establecidas por el Plan de Desarrollo institucional de la Universidad. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al histórico en su totalidad.

CT= Conservación Total												
E= Eliminación												
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección												
	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.											
	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL		<u>Edison Ramirez T</u>									
	NOMBRE SECRETARIO GENERAL		<u>Camilo Andres Bustos</u>									

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO GENERAL