



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL

| 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 | |
| 1007 | 02 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 1007 | 02 | 31 | Actas del Comité de seguridad de la Información Acta de Comité de seguridad de la Información | Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones (GSIT) | N/A | 2 | 3 | X | | | | Conservación total: En esta serie documental podemos ver la formulación y desarrollo de políticas de administración de los sistemas de información de Universidad, en torno a las acciones proyectadas para consolidar el sistema de seguridad de la información. Una vez se extingan los valores primarios será transferida en su totalidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS |
| 1007 | 02 | 39 | Actas del Consejo Académico Acta de consejo académico | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos | 5 | 15 | X | | | | Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de la universidad frente al grado de autonomía establecida por la Ley, que posee para decidir sobre sus programas académicos. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS |
| 1007 | 02 | 42 | Actas del Consejo de Gestión Institucional Acta de consejo de gestión Institucional | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos | 5 | 15 | X | | X | | Conservación total: Estas actas evidencian las decisiones y compromisos del Consejo de Gestión Institucional como órgano técnico operativo que garantiza la implantación de las decisiones del C.S.U. Con instancia de dirección, coordinación, control y evaluación de los diferentes procesos de gestión de la institución. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. |



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 2 HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL

| 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 | |
| 1007 | 02 | 43 | Actas del Consejo de Participación Universitaria Acta de Consejo de Participación Universitaria | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos | 5 | 15 | X | | | | Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de este órgano colegiado como instancia asesora del consejo superior universitario encargado de promover la participación de la comunidad en todas las actividades de la vida universitaria y en las consultas y procesos electorales que se realicen en el marco de las consultas y procesos electorales. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. |
| 1007 | 02 | 48 | Actas del Consejo Superior Universitario Acta de consejo superior universitario | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-012, Secretaría Técnica de Consejos | 5 | 15 | X | | | | Conservación total: El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación del máximo órgano de dirección y gobierno de la universidad en cumplimiento de sus funciones. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. |
| 1007 | 03 | | ACUERDOS Acuerdo | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-014, COMUNICACIONES OFICIALES | 5 | 15 | X | | | | Conservación total: Los acuerdos son las providencias que tienen carácter permanente y hacen referencia a la organización de la universidad, a su funcionamiento, a sus reglamentos y a sus objetivos. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad serán transferidas al Archivo histórico en su totalidad. |



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

HÓJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL

| 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 | |
| 1007 | 08 | | CIRCULARES Circular | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-014, COMUNICACIONES OFICIALES | 5 | 15 | X | | | | Conservación total: Documento mediante el cual se da a conocer disposiciones o asuntos internos de cumplimiento. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad serán transferidas al Archivo histórico en su totalidad. |
| 1007 | 21 | | INFORME | | | | | | | | | |
| 1007 | 21 | 5 | Informes de Gestión Informe | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-003, Formulación y Evaluación del Plan General Operativo | 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. |
| 1007 | 32 | | PROCESOS ADMINISTRATIVOS Solicitud de perdida de investidura Auto de apertura Descargos Auto de Pruebas Resolución- Decisión de Fondo Notificación de la decisión Proceso | Control Disciplinario (CD) | CD-PR-001, Control Disciplinario Ordinario | 5 | 15 | X | | | | Conservación Total: La serie documental da cuenta de los trámites administrativos adelantados, con sujeción a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con el fin de tomar una decisión de fondo, respecto de la presencia o no, en uno de sus miembros, de las causales de perdida de investidura previstas para los integrantes del Consejo Superior Universitario. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. |

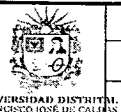


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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 4 HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL

| 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 | |
| 1007 | 35 | | PROCESOS ELECTORALES Acta de inscripción de Candidatos Fotocopia de documento de Identidad Propuesta o Programa de Gobierno Resumen de la Hoja de Vida Foto Censo Electoral (Electrónico) Lista de asistencia de Capacitación Acta de cierre de inscripciones Reclamación Respuesta a la reclamación Acta de sorteo del orden y número en el tarjetón Acta de los delegados y jurados Electorales Acta de Escrutinio Proceso | Planeación Estratégica e Institucional (PEI) | PEI-PR-013, Coordinación de Procesos Electorales | 5 | 15 | | | | | X Selección: La serie documental da cuenta de los trámites electorales adelantados, con sujeción a lo establecido en el Acuerdo 05 de 2012 de Consejo Superior Universitario, con el fin de elegir a los miembros de los cuerpos colegiados de la Universidad, cuya designación se realiza a partir de un proceso democrático de elección, así como al Rector de aquella. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas de acceso democrático a la Dirección Académica y administrativa de la Universidad. |
| 1007 | 42 | | RESOLUCIONES | Planeación | PEI-PR-014, | 2 | 18 | X | | | | Conservación total: Serie Documental de carácter administrativo y |



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 5

Hoja No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA GENERAL

| 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 | |
| | | | Resolución | Estrategica e Institucional (PEI) | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | Legal que refleja la toma de decisiones administrativas y forman parte de la memoria institucional de la universidad, que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Universidad la base histórica de la memoria Institucional. |

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE SECRETARIO GENERAL

FIRMA SECRETARIO GENERAL

Edison Ramirez Torz

Camilo Andres Bustos