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

ENTIDAD PRODUCTOR UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTOR/ VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1009	02		ACTAS									
1009	02	05	Actas del Comité Asesor de Contratación Acta	Gestión Contractual (GC)	N/A	2	18	X				Conservación Total: Documenta el proceso mediante el cual la Universidad se ocupa de seleccionar a la empresa privada mejor calificada para celebrar un contrato. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad.
1009	21		INFORMES									
1009	21	05	Informes de Gestión Informe	Gestión Contractual (GC)	N/A	2	8				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.
1009	31		PLANES									
1009	31	02	Planes Anuales de Adquisiciones Plan anual de adquisiciones Relación de bienes y servicios contratados Informe de seguimiento	Gestión Contractual (GC)	GC-PR-001, Plan Anual de Adquisiciones	2	8	X				Documenta el proceso mediante el cual la Universidad se debe identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, y diseñar una estrategia de contratación, Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida 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 PRODUCTOR UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTOR VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA No. 2 DE 2

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	
1009	42		RESOLUCIONES	Planeación Estratégica e Institucional (PEI)	PEI-PR-014, Comunicaciones Oficiales	2	18	X		X		Conservación total: Serie Documental de carácter administrativo y 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. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
			Resolución									

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
 NOMBRE SECRETARIO GENERAL

Edism Ramirez T
Camilo Andres Bustos

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA
 FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL
 FIRMA SECRETARIO GENERAL