


	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	
	Macro proceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017	

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1	HORA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS		

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	
1004	21		INFORMES									
1004	21	01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe a entes de control	N/A	N/A	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.
1004	21	05	Informes de Gestion Informe de gestión	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.
1004	34		PROCESOS DISCIPLINARIOS									
			Queja Acta de Reparto Auto Inhibitorio Auto de Apertura Indagación preliminar Auto Apertura Investigación Disciplinaria Citación Notificación personal Edicto Auto que decreta pruebas Citación a Diligencia Declaración Juramentada Acta de ratificación y ampliación de queja Acta de versión libre Acta visita administrativa Solicitud Información Auto de archivo Constancia de ejecutoria Auto concede recurso de apelación Auto rechaza recurso de apelacion Comunicación Oficial Pliego de cargos Auto de cierre de investigación disciplinaria	Control Disciplinario (CD)	CD-PR-001, Control Disciplinario Ordinario CD-PR-002, Control Disciplinario Verbal	2	3				X	Selección: Serie documental que aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Una vez terminados los tiempos de retención en la Universidad, se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes completos producidos cada 5 años, uno por cada objeto de investigación encontrado y será transferida al Archivo Historico.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003
	Macro proceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	2	HORA No. ____ DE ____
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS		

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	
			Auto resuelve recurso reposición Auto rechaza recurso de reposición Auto designa defensor de oficio Auto corre traslado para alegatos de conclusión Fallo primera instancia Auto resuelve nulidad Auto de prorroga Auto Citación Audiencia Audiencia Notificación personal Proceso Disciplinario									

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

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO GENERAL