



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 1

3HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTOR CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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	
1006	02		ACTAS									
1006	02	29	Actas del Comité de Relaciones Interinstitucionales Citación al Comité de Relaciones Interinstitucionales Acta Comité de Relaciones Interinstitucionales	Interinstitucionalización e Internacionalización (II)	II-PR-001, Gestión del Comité de Relaciones Interinstitucionales	2	18	X				Conservación total: Evidencia de la formación de comunidades de conocimiento que tienen como eje la Universidad, orientadas hacia el exterior del país posibilitando el posicionamiento de la comunidad académica. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico en su totalidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
1006	13		CONTRATOS									
1006	13	01	Contratos de Movilidad Académica Convocatoria de Movilidad Académica Contrato de Movilidad Académica Pasaporte VISA Seguro medico internacional Compromiso de retorno académico Cambio de estado en el sistema de gestión académica Itinerario de vuelo Aval de consejo curricular y consejo de facultad Compromiso de padres Apoderado Carta de admisión destino Examen medico Certificación bancaria Pagaré de garantía Carta de instrucciones Carta para padres Sabana de notas	Interinstitucionalización e Internacionalización (II)	II-PR-005 Movilidad Académica de Estudiantes UD II-PR-006 Movilidad Académica de Estudiantes Externos II-PR-007 Movilidad Académica de Docentes de Carrera UD II-PR-008 Movilidad Académica de Docentes	2	18				X	Selección: Documenta las actividades de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en orden a regular la movilidad académica de la comunidad educativa. Pese a los valores secundarios se sugiere una selección teniendo en cuenta el contenido de la información que se registra en los documentos y el volumen. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza selección del 20% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple, para los documentos que tengan la misma posibilidad de representar la subserie documental (es decir homogéneas) ya que comprenden el mantenimiento, operación y administración de todos los servicios relacionados con la movilidad académica.



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 2 HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTOR: CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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	
			Formulario de aplicación Explicativo de categoría de movilidad académica Carta de asignaturas homologadas Carta de intención en la movilidad académica Carta de recomendación Certificado de conocimiento básico del idioma Hoja de vida Resolución de nombramiento de la persona facultada para firmar el convenio Fotocopia del Documento de identidad Documento registro único tributario Documento justificación									
1006 1006	14 14	02	CONVENIOS Convenios Interadministrativos Carta de intención Estudio previo Acta Plan operativo de trabajo Cronograma de actividades Documento Programa Doble Titulación Resolución de nombramiento del rector Certificado de existencia y representación legal Registro único tributario Fotocopia de Documento de Identificación Poder Convenio Modificaciones al Convenio Estudio de oportunidad Acta de interés Documento oficio	Interinstitucionalización e Internacionalización.(II)	II-PR-010, Gestión de Convenios de Cooperación	2	18					X Selección: Evidencia el establecimiento y fortalecimiento de lazos de cooperación entre la Universidad y entidades pares internacionales. A causa del gran volumen en metros lineales de la serie, se realiza selección de la producción total atendiendo a criterios cualitativos como: En la muestra deben estar contemplados todos los países con cuyas organizaciones se tiene convenio, deben incluir únicamente todos los expedientes de las entidades si contienen convenios marco, no solo se conservan los convenios marco sino los convenios, protocolos u otros desarrollos específicos de cada entidad, lo anterior es importante para apreciar el desarrollo de las relaciones de cooperación mutuas, si el convenio únicamente tiene convenio marco este se conserva, si la entidad, red u organización no posee convenio marco, no se conservará. Los documentos que no son seleccionados se eliminan.



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 3 HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTOR CENTRO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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	
			Documento Solicitud de necesidad Documento carta de aprobación									

CT= Conservación Total

E= Eliminación

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

MT= Medio Tecnológico

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

Edism Ramirez Touz

FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

S= Selección

NOMBRE SECRETARIO GENERAL

Camilo Andres Bustos

FIRMA SECRETARIO GENERAL