
	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	1 HOJA No. 16 DE _____
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1007.01	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1007.01	01	01	Acciones de Cumplimiento Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación del auto admisión de la demanda Poder Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Notificación del fallo Sustentación del recurso de apelación Fallo de segunda instancia Notificación del fallo Informe de cumplimiento	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-003, Cumplimiento a Providencias Judiciales	5	15					X	Selección: La subserie proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que las comunidades han hecho directamente a la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por un expediente completo por cada asunto encontrado, de la documentación producida, teniendo en cuenta muestras de cada dos años.
1007.01	01	02	Acciones de Grupo Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación del auto admisión de la demanda Poder Contestación de la demanda Audiencia de conciliación Oficio allegando las pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Notificación del fallo Sustentación del recurso de apelación Fallo de segunda instancia Notificación del fallo Constancia de ejecutoria Resolución de cumplimiento	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-004, Seguimiento y Control de Demandas	5	15					X	Selección: Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por un expediente completo por cada asunto encontrado, de la documentación producida, teniendo en cuenta muestras de cada dos años, proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que un grupo de ciudadanos ha hecho directamente a la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

TABLA DE RETENCIÓN 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

2 HOJA No. 16 DE _____

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1007.01	01	03	Acciones de Tutela Informe de cumplimiento Escrito de tutela Auto de admisión de la tutela Notificación del auto de admisión de la tutela Poder Contestación de la tutela Fallo de primera instancia Notificación del fallo Sustentación de la impugnación Fallo de segunda instancia Notificación del fallo Requerimiento previo Respuesta del requerimiento previo Apertura formal del desacato Respuesta a la apertura del desacato Auto decisorio del juez	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-005, Seguimiento y Control de Tutelas	5	15					X	Selección: Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por un expediente completo por cada asunto encontrado, de la documentación producida, teniendo en cuenta muestras de cada dos años, proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que los ciudadanos han hecho directamente a la Universidad.
1007.01	01	04	Acciones Populares Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación del auto de admisión de la demanda Poder Contestación de la demanda Audiencia de conciliación Oficio allegando las pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Notificación del fallo Sustentación del recurso de apelación Fallo de segunda instancia Notificación del fallo Constancia de ejecutoria Resolución de cumplimiento	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-004, Seguimiento y Control de Demandas	5	15					X	Selección: Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por un expediente completo por cada asunto encontrado, de la documentación producida, teniendo en cuenta muestras de cada dos años, proporciona información acerca de los reclamos de cumplimiento de los derechos fundamentales que las comunidades han hecho directamente a la Universidad.

	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	HOJA No. 16	DE	
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA				

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1007.01	02		ACTAS									
1007.01	02	03	Actas de la Mesa de Trabajo de Datos Abiertos Acta	Gestión Jurídica (GJ)	N/A	2	3	X				Conservación total: Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la solución de conflictos en la Universidad.
1007.01	02	17	Actas del Comité de Conciliación Acta del comité de conciliación Ficha técnicas	Gestión Jurídica (GJ)	N/A	2	3	X				Conservación total: Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. Esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la solución de conflictos en la Universidad.
1007.01	08		CIRCULARES Circular	Gestión Jurídica (GJ)	N/A	5	5	X				Conservación total: Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será objeto de transferencia secundaria en su totalidad. El estudio de estos documentos permite reconstruir la actuación de la entidad sobre temas normativos.
1007.01 1007.01	11 11	02	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud de concepto jurídico Requerimiento de aclaración y/o complementación Respuesta a la solicitud Concepto	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-006, Revisión Jurídica de Documentos y Emisión de Conceptos	2	3				X	Selección: Documenta las respuestas presentadas en relación con los límites y posibilidades de acción jurídica a favor o en contra de la Universidad. Finalizado el tiempo de retención se realiza selección del 3% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, en temas referidos a la democratización y acceso al conocimiento en la educación superior.



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. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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		
1007.01	13		CONTRATOS										
1007.01	13	02	Contratos por Contratación Directa Listado de chequeo Solicitud de elaboración de contrato Solicitud De Contratación Ordenador Del Gasto Solicitud De La Necesidad Propuesta De Servicios Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) u Hoja De Vida Con Soportes (persona natural) Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (si aplica) Hoja De Vida Función Publica (persona natural) Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía (persona natural o representante legal de persona jurídica) Fotocopia De La Tarjeta Profesional (si aplica) Antecedentes Disciplinarios De Personería Distrital (de la persona natural y/o jurídica) Antecedentes Disciplinarios De La Procuraduría (de la persona natural y/o jurídica) Antecedentes Disciplinarios Profesionales (si aplica) Antecedentes Fiscales De La Contraloría General (de la persona natural y/o jurídica) Antecedentes Policía Judicial (persona natural o representante legal de la persona jurídica) Formulario Del Registro Único Tributario (Rut) Certificado de Afiliación a los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y Pensiones (persona natural) Certificado de estar al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales (personas jurídicas) Certificación Bancaria Minuta contractual Certificado Registro Presupuestal Garantía de cumplimiento Acta de aprobación de la garantía de cumplimiento Acta de Inicio Informes Mensuales y soportes	Gestión Contractual (GC)	GC-PR-003, Contratación Directa	5	15					X	Selección: Documenta las actividades de contratación de la Universidad en orden a regular la provisión de bienes y servicios, y fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo de Histórico una muestra documental conformada por el 5% de todos los expedientes producidos cada 2 años a excepción de los contratos relacionados con prestación de servicios de los cuales la muestra equivaldrá al 2% de la producción generada cada 2 años.



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

6 HOJA No. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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		
			Antecedentes Fiscales De La Contraloría General Antecedentes Policía Judicial Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud Examen De Ingreso En Salud Ocupacional Orden De Prestación de Servicios Contrato de Prestación de Servicios Antecedentes Disciplinarios De Personería Distrital Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Acta de aprobacion de la garantía de cumplimiento Garantía de cumplimiento (si aplica) Acta de aprobación de la garantía de cumplimiento (si aplica) Certificado Disponibilidad Presupuestal (si aplica) Certificado de existencia y representación legal Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía del representante legal Antecedentes Disciplinarios De Personería Distrital (representante legal) Antecedentes Disciplinarios De La Procuraduría (Entidad y representante legal) Antecedentes Fiscales De La Contraloría General (Entidad y representante legal) Antecedentes Policía Judicial (representante legal) Contrato interadministrativo										
1007.01	13	03	Contratos por Licitación Pública Listado de chequeo Solicitud de elaboración de contrato	Gestión Contractual (GC)	GC-PR-005, Convocatoria Pública	5	15					X	Selección: Documenta las actividades de contratación de la Universidad en orden a regular la provisión de bienes y servicios, y fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Una vez terminado el tiempo de retención en 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

10 HOJA No. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Antecedentes Disciplinarios De Personería Distrital (persona natural o representante legal de la persona jurídica) Antecedentes Disciplinarios De La Procuraduría (persona natural, persona jurídica y representante legal de la persona jurídica) Antecedentes Fiscales De La Contraloría General (persona natural, persona jurídica o representante legal de la persona jurídica) Antecedentes Policía Judicial (persona natural o representante legal de la persona jurídica) Formulario Del Registro Único Tributario (Rut) Certificado de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones (persona natural) Certificado de estar al día en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales (personas jurídicas) Certificación Bancaria Minuta contractual Garantía de cumplimiento Acta de aprobación de la garantía de cumplimiento Solicitud de elaboración de contrato Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuesta a las mismas Pliegos definitivos Resolución de apertura Acta de cierre y ofertas Evaluación inicial Observaciones a la evaluación inicial Evaluación final Acta de audiencia de subasta inversa Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la subasta inversa Minuta contractual (según corresponda) Acta de liquidación y soportes (si aplica) Contrato									
1007.01	21		INFORMES									
1007.01	21	01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Gestión Jurídica (GJ)	N/A	2	8	X				Conservación total: Subserie Documental mediante la cual se



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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

11 HOJA No. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Informes									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.
1007.01	21	02	Informes a Otros Organismos Informes	Gestión Jurídica (GI)	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.
1007.01	21	05	Informes de Gestión Informe	Gestión Jurídica (GI)	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.



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

12 HOJA No. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1007.01	33		PROCESOS DE COBRO COACTIVO Oficio de solicitud de la dependencia para el inicio del cobro persuasivo Cobro persuasivo Respuesta por parte del deudor Acuerdo de pago Oficio de solicitud de información de los bienes del deudor a las diferentes entidades oficio de respuesta sobre Información de los bienes del deudor Título Ejecutivo Constancia Ejecutoria Auto mandamiento de pago Auto que decreta medidas cautelares Constancia de notificación Auto que resuelve excepciones y/o recursos Auto que ordena seguir a delante con la ejecución Auto de terminación en caso de pago Acta de remate de bienes Proceso	Gestión Jurídica (GJ)	N/A	5	15		X			Eliminación: Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, será eliminado en su totalidad. No poseen valores secundarios ya que la información que contienen se encuentra en la serie Procesos Judiciales.
1007.01	36		PROCESOS JUDICIALES									
1007.01	36	01	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento Demanda Admisión / inadmisión / rechazo Requerimiento Respuesta al requerimiento Notificación del auto admisorio de la demanda Poder Contestación de la demanda Demanda de reconvencción Contestación de la demanda de reconvencción Pruebas (dictámenes periciales, declaraciones, testimonios) Alegatos de primera instancia Laudo arbitral	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-003, Cumplimiento a Providencias Judiciales	5	15				X	Selección: Documenta los procesos judiciales en los cuales la Universidad tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de la institución. Se enviará al Archivo Histórico una muestra conformada por los expedientes representativos, uno por cada asunto, de los generados cada cinco años los cuales se transferirán al Archivo de Bogotá.

	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	13 HOJA No. 16 DE _____
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Interposición y sustentación del recurso extraordinario Respuesta al recurso extraordinario Decisión del recurso extraordinario Notificación de la decisión del recurso extraordinario Cumplimiento del laudo Proceso									
1007.01	36	02	Procesos Civiles Citación a audiencia de conciliación (requisito de procedibilidad) Poder Acta de audiencia de conciliación Demanda Admisión / inadmisión / rechazo Requerimiento Respuesta al requerimiento Auto admisorio de la demanda Notificación del auto admisorio de la demanda Poder Contestación demanda Audiencia inicial Oficio allegando las pruebas y pruebas Alegatos de primera instancia Fallo de primera instancia Notificación del fallo Presentación y sustentación del recurso ordinario Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Presentación y sustentación del recurso extraordinario Respuesta al recurso extraordinario Decisión del recurso extraordinario	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-003, Cumplimiento a Providencias Judiciales	5	15					X Selección: Documenta los procesos judiciales en los cuales la Universidad tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de la institución. Se enviará al Archivo Histórico una muestra conformada por los expedientes representativos, uno por cada asunto, de los generados cada cinco años los cuales se transferirán al Archivo de Bogotá.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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

14 HOJA No. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
			Notificación de la decisión del recurso extraordinario Constancia de ejecutoria Cumplimiento del fallo Proceso									
1007.01	36	03	Procesos Contencioso Administrativos Citación a audiencia de conciliación (requisito de procedibilidad) Poder Acta de audiencia de conciliación Demanda Admisión / inadmisión / rechazo Requerimiento Respuesta al requerimiento Auto admisorio de la demanda Notificación del auto admisorio de la demanda Poder Contestación demanda Audiencia inicial Oficio allegando las pruebas y pruebas Alegatos de primera instancia Fallo de primera instancia Notificación del fallo de primera instancia Presentación y sustentación del recurso ordinario Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Notificación del fallo de segunda instancia Presentación y sustentación del recurso extraordinario	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-003, Cumplimiento a Providencias Judiciales	5	15					X Selección: Documenta los procesos judiciales en los cuales la Universidad tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de la institución. Se "enviará" al Archivo Histórico una muestra conformada por los expedientes representativos, uno por cada asunto, de los generados cada cinco años los cuales se transferirán al Archivo de Bogotá.

	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 15 HOJA No. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Respuesta al recurso extraordinario Decisión del recurso extraordinario Notificación de la decisión del recurso extraordinario Constancia de ejecutoria Cumplimiento del fallo Proceso									
1007.01	36	04	Procesos Laborales Citación a audiencia de conciliación (requisito de procedibilidad) Poder Acta de audiencia de conciliación Demanda Admisión / inadmisión / rechazo Requerimiento Respuesta al requerimiento Auto admisorio de la demanda Notificación del auto admisorio de la demanda Poder Contestación demanda Audiencia inicial Oficio allegando las pruebas y pruebas Alegatos de primera instancia Fallo de primera instancia Notificación del fallo de primera instancia Presentación y sustentación del recurso ordinario Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia Notificación del fallo de segunda instancia Presentación y sustentación del recurso extraordinario Respuesta al recurso extraordinario Decisión del recurso extraordinario Notificación de la decisión del recurso extraordinario Constancia de ejecutoria Cumplimiento del fallo Proceso	Gestión Jurídica (GJ)	GJ-PR-003, Cumplimiento a Providencias Judiciales	5	15				X	Selección: Documenta los procesos judiciales en los cuales la Universidad tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de la institución. Se enviará al Archivo Histórico una muestra conformada por los expedientes representativos, uno por cada asunto, de los generados cada cinco años los cuales se transferirán al Archivo de Bogotá.



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

16 HOJA No. 16 DE

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
CT= Conservación Total			NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL NOMBRE SECRETARIO GENERAL										
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO GENERAL

Edism Ramirez Torres
Camilo Andres Bustos