


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión de la Información</small>
	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 4

OFICINA PRODUCTOR OFICINA QUEJAS, RECLAMOS ATENCIÓN AL CIUDADANO



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	02			ACTAS								
1007.02	02	04	Actas de Rendición de Cuentas Acta Listado de Asistencia	N/A	N/A	2	8	X				Conservación total: Esta documentación muestra las decisiones y compromisos adoptados por los Comités para identificar riesgos de corrupción administrativa y oportunidades de ajuste y mejoramiento en los ámbitos más claves de la gestión. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1007.02	02	30	Actas del Comité de Seguimiento a los Índices de Transparencia Acta	N/A	N/A	2	8	X				Conservación total: Esta documentación muestra las decisiones y compromisos adoptados por los Comités para identificar riesgos de corrupción administrativa y oportunidades de ajuste y mejoramiento en los ámbitos más claves de la gestión. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	 SIGUD
	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. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTOR OFICINA QUEJAS, RECLAMOS ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	07		<b>CERTIFICACIONES DE CONFIABILIDAD</b> Certificación de confiabilidad de la informacion publicada en la guia de tramites y servicios y el mapa callejero	Servicio al Ciudadano (SC)	SC-PR-001, Actualización de Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y Portal Web Institucional	2	8		X			Eliminación: Se trata de información general plasmada en un documento que es actualizado anualmente y que responde a una obligación contraída por la Universidad en su condición de ente educativo distrital. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de eliminación en su totalidad.
1007.02	21		<b>INFORMES</b>									
1007.02	21	01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe	Servicio al Ciudadano (SC)	SC-PR-002, Generación de Informes	2	8	X				Conservación total: Subserie Documental mediante la cual se evalúan los principios de economía, eficiencia, eficacia

	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 HOJA No. 3 DE 4

OFICINA PRODUCTOR OFICINA QUEJAS, RECLAMOS ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	
			Encuesta									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.
1007.02	40		REGISTROS DE ATENCIÓN A FERIAS DE SERVICIOS Y UNIVERSITARIAS Registro de atención feria de servicios	Servicio al Ciudadano (SC)	SC-PR-005, Asistencia a Ferias y Eventos	2	3		X			Eliminación: Se trata de información general plasmada en planillas que contienen los datos de la asistencia de funcionarios y contratistas a eventos relacionados con las funciones de la dependencia. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de eliminación en su totalidad.



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 PRODUCTOR UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

HOJA No. 4 DE 4

OFICINA PRODUCTOR OFICINA QUEJAS, RECLAMOS ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	30		<p><b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DERECHO DE PETICIÓN, SUGERENCIA, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, CONSULTAS, Y DENUNCIA.</b></p> <p>Peticion, Queja, Reclamo o sugerencia (Web atraves de la pagina de la Alcaldía Mayor) Solicitud de respuesta de peticion (se trata de alertas a traves el sistema de información, por correo electronico) Oficio de respuesta a peticion, queja, reclamo y sugerencia Recursos en via Gubernativa Acta de seguimiento (Aplica para quejas reiteraivas.</p>	Servicio al Ciudadano (SC)	SC-PR-004, Seguimiento a Peticiones	2	8					X	<p>Selección: Una vez cumplido el tiempo de retención en la Universidad, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por la documentación producida, en las dependencias de nivel directivo, acerca de temas relacionados con extensión, internacionalización, programas académicos e institutos teniendo en cuenta muestras del 5% por cada tres años. Proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Universidad.</p>

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 Remírez Toral*

*Camilo Andres Bustos*