


	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 HOJA No. 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

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	
1007.03	02		ACTAS									
1007.03	02	02	Actas de Eliminación de Documentos Acta	Gestión Documental (GD)	GD-PR-011, Eliminación de Documentos	2	3	X				Conservación total: Las actas del Comité de archivo permiten registrar las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones de la entidad sobre la gestión documental y la importancia real que se le da al tema en la Universidad. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico en su totalidad.
1007.03	02	37	Actas del Comité Interno de Archivo Acta	Gestión Documental (GD)	N/A	2	3	X				Conservación total: Las actas del Comité de archivo permiten registrar las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones de la entidad sobre la gestión documental y la importancia real que se le da al tema en la Universidad. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico en su totalidad.
1007.03	21		INFORMES									
1007.03	21	02	Informes a Otros Organismos Informe	Gestión Documental (GD)	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 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 HOJA No. 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

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	
1007.03	21	05	Informes de Gestión Informe	Gestión Documental (GD)	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.
1007.03	22		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1007.03	22	01	Instrumentos de descripción de archivos Inventario documental	Gestión Documental (GD)	N/A	2	3					X Selección: Permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de la entidad a través de su documentación. Al terminar su tiempo de retención 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.
1007.03	22	02	Tablas de Retención Documental Documento Introductorio Cuadro de caracterización documental Cuadro de Clasificación documental Tabla de retención documental Fichas de valoración documental Documento banco terminológico Acto administrativo de convalidación TRD por el Consejo Distrital de Archivos	Gestión Documental (GD)	Todos los procedimientos	2	3	X				Conservación total: Permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de la entidad a través de su documentación. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico en su totalidad.
1007.03	22	03	Tabla de Valoración Documental Diagnóstico integral de archivo Plan de Intervención Documental	Gestión Documental (GD)	GD-PR-007, Organización del Fondo Documental	2	3	X				Conservación total: Permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de la entidad a través de su documentación. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al



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

HOJA No. 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN



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	
			Inventario Documental Fichas de valoración documental para fondos acumulados Cuadro de Clasificación documental Documento Introdutorio Tabla de Valoración Documental Plan de trabajo archivístico integral		Acumulado – FDA GD-PR-014, Preservación a Largo Plazo GD-PR-015, Valoración							Archivo histórico en su totalidad.
1007.03	31		PLANES									
1007.03	31	14	Planes Institucionales de Archivos PINAR Plan institucional de archivos	Gestión Documental (GD)	GD-PR-001, Planeación de la Gestión Documental	2	3	X				Conservación total: Permiten ver el desarrollo y perfeccionamiento de metodologías para implementar, coordinar y controlar los procesos de gestión documental en la entidad a lo largo del tiempo. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico en su totalidad.
1007.03	31		PROGRAMAS									
1007.03	31	08	Programas de Gestión Documental Diagnóstico Integral de la Gestión documental Programa	Gestión Documental (GD)	GD-PR-001, Planeación de la Gestión Documental	2	3	X				Conservación total: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, procesamiento, manejo, preservación, y organización de los documentos de archivo. Una vez se extingan los valores

	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 HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

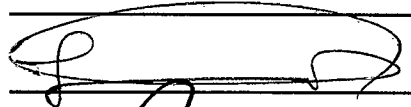
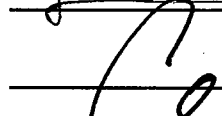
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Programa de elaboración de políticas, directrices, lineamientos y demás instrumentos de la Gestión Documental. Programa de actualización del SIGA-UD. Programa de capacitación de Gestión Documental. Programa de documentos vitales o esenciales Programa de documentos especiales Programa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Programa de mejoramiento de infraestructura. Programa del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Programa de auditoría y control. Plan de consevacion documental Plan de preservacion digital a largo plazo Plan de emergencias documental Programa de Gestión Documental									primarios 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 PRODUCTORA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

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	

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