



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 6

OFICINA PRODUCTORA BIENESTAR INSTITUCIONAL

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	
1008.02	02		ACTAS									
1008.02	02	11	Actas del Comité de Asignación de Subsidio Alimentario Acta	N/A	N/A	2	8	X			X	Conservación total: Evidencian el resultado de las deliberaciones del Comité Asignación de subsidio alimentario en el sentido de fomentar el desarrollo integral y mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria. Una vez cumplido el tiempo de retención será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.02	02	13	Actas del Comité de Auditoría al Programa de Apoyo Alimentario Acta	Bienestar Institucional (BI)	BI-PR-001, Programa Apoyo Alimentario	2	8	X			X	Conservación total: Evidencian el resultado de las deliberaciones del Comité de auditoría de apoyo alimentario en el sentido de fomentar el desarrollo integral y mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria. Una vez cumplido el tiempo de retención será objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1008.02	02	15	Actas del Comité de Bienestar Institucional Acta	N/A	N/A	2	8	X			X	Conservación total: Evidencian el resultado de las deliberaciones del Comité de Bienestar Universitario en el sentido de fomentar el desarrollo integral y mejoramiento permanente de la calidad de vida de la comunidad universitaria. Una vez cumplido el tiempo de retención será objeto de transferencia secundaria 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. 2 DE 6

OFICINA PRODUCTORA BIENESTAR INSTITUCIONAL

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		
1008.02	18		HISTORIAS CLÍNICAS Registro de Atención Historia Clínica	Bienestar Institucional (BI)	BI-PR-006, Atención Consulta Externa de Medicina General BI-PR-007, Odontología BI-PR-008, Psicología BI-PR-009, Fisioterapia	2	23					X	Selección: Se sugiere hacer una selección de las historias clínicas de los estudiantes, trabajadores y docentes víctimas del conflicto armado, grupos étnicos, población LGBT, población en condición de discapacidad y sujetos de especial protección. Adicionalmente, se considera conveniente tomar una muestra documental de aquellos casos en los que se presenten epidemias y/o enfermedades que afecten particularmente a la población universitaria.
1008.02	21		INFORMES										
1008.02	21	05	Informes de Gestión Informe	Bienestar Institucional (BI)	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

OFICINA PRODUCTORA BIENESTAR INSTITUCIONAL

HOJA No. 3 DE 6

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	
1008.02	31		PLANES									
1008.02	31	04	Planes de Bienestar Académico Plan de deporte formativo Inscripción a deportes Recibo pago universidad Certificado afiliación empresa promotora de salud Plan de práctica libre deportiva deportivas Planilla de inscripción Certificado de afiliación administradora de riesgos laborales Plan de promociones artísticas y culturales Inscripción a promociones artísticas y culturales salud Certificado de notas Plan de Bienestar Académico	Bienestar Institucional (BI)	N/A	2	3					X Selección: Se sugiere realizar una selección cualitativa de un expediente completo por cada práctica, cada 4 años.
1008.02	31	05	Planes de Deporte Competitivo Plan de deporte competitivo Inscripción a deportes Recibo pago universidad salud Certificado de notas Aval del consejo académico	Bienestar Institucional (BI)	BI-PR-012, Programas Deportivos	2	3					X Selección: Se sugiere realizar una selección cualitativa de un expediente completo por cada práctica deportiva cada 5 años. Adicionalmente, se considera pertinente conservar los expedientes en los cuales los equipos de la universidad ocupen lugares destacados en eventos deportivos relevantes a nivel nacional e internacional.



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 6

OFICINA PRODUCTORA BIENESTAR INSTITUCIONAL

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	
			Informe de cumplimiento									
1008.02	31	07	Planes de Estímulos e Incentivos Plan Convocatoria Solicitud de apoyo Carta de aceptación Ponencia y/o Documentos del evento Histórico de sabana de notas Informe de cumplimiento	Bienestar Institucional (BI)	BI-PR-017, Apoyo a Movilidad	2	8				X	Selección: Dada la calidad de la información que presentan estos documentos, se sugiere hacer una selección cualitativa, teniendo en cuenta la modalidad e importancia nacional e internacional de los eventos. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico una muestra de la producción total generada cada año.
1008.02	37		PROGRAMAS									
1008.02	37	02	Programas de Apoyo Alimentario Programa de apoyo alimentario Formulario de inscripción para apoyo alimentario Carta de solicitud para apoyo alimentario Certificado de estratificación Factura de servicio publico Certificación de ingresos Contrato de arriendo Carta de arrendador Registro civil de hijos Certificado de desplazado Recibo de pago de la matrícula Certificado medico Planilla semanal de entrega de almuerzo Acta de visita sede Informe de gestión Acta de solicitud de almuerzo Comunicación oficial	Bienestar Institucional (BI)	BI-PR-001, Programa Apoyo Alimentario	2	3				X	Selección: Evidencia del establecimiento de programas para disminuir o evitar la deserción estudiantil por factores económicos. Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección por muestreo aleatorio por cada tipo de subsidio alimentario entregado (100%, 70% y 40%) sobre la producción quinquenal, como muestra representativa de la gestión y funciones del Centro de Bienestar Institucional.



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 6

OFICINA PRODUCTORA BIENESTAR INSTITUCIONAL

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	
1008.02	37	10	Programas de Permanencia y Deserción Estudiantil Programa de permanencia y deserción estudiantil Listado de estudiantes en riesgo académico Comunicación de citación Caracterización individual Planilla de asistencia de monitorias Listado de inscripción para monitorias Planillas de asistencia de talleres Informe de gestión	Bienestar Institucional (BI)	BI-PR-003, Programa Permanencia y Deserción Estudiantil	2	3		X			Selección: La subserie programa de Permanencia y Deserción en cabeza del Centro de Bienestar Institucional de la Universidad busca brindar asesoría y apoyo permanente a los estudiantes que se encuentran en algún nivel de riesgo de perder su condición de estudiante en la universidad. Pese a sus valores secundarios la subserie se estima de selección ya que la información registrada en el programa no tiene el mismo nivel de desarrollo, atención y calidad. Se sugiere una selección cualitativa conservando la totalidad de los casos que han sido atendidos por víctimas de la violencia y una muestra cualitativa de casos especiales.
1008.02	37	11	Programas de Reliquidación de Matrícula Programa de reliquidación de matrícula Convocatoria de proceso de reliquidación Formulario de reliquidación de matricula Comunicación de solicitud de reliquidación de matrícula Certificado de estratificación Factura de servicio publico Certificación de ingresos Certificado del último año de colegio Contrato de arriendo Carta de arrendador Registro civil de hijos Certificado de desplazado Recibo de pago de la matrícula Certificado de discapacidad	Bienestar Institucional (BI)	BI-PR-002, Programa Reliquidación de Matrícula	2	8				X	Selección: La subserie programa de reliquidación de matrícula, es una estrategia de la universidad para facilitar el pago del valor de la matrícula, en casos específicos y de tal forma evitar la deserción estudiantil por factores económicos. Pese a sus valores secundarios, se sugiere una selección cualitativa sobre expedientes completos a los que se les ha asignado la reliquidación de matrícula por cada una de las variables por las que se puede solicitar este beneficio. La selección se realizará sobre la producción documental generada cada 5 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

OFICINA PRODUCTORA BIENESTAR INSTITUCIONAL

HOJA No. 6 DE 6

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		
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													

Edison Ramirez Torz

Camilo Andres Bustos

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO -

FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO GENERAL