



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 HOJA N<sup>o</sup>. 10 DE       

OFICINA PRODUCTOR/ INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

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	
1008.05	02		ACTAS									
1008.05	02	07	Actas del Comité Central de Extensión Acta	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	18	X				Conservación total: Muestra de la articulación del conocimiento académico, técnico, científico e investigativo producido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas puesto al servicio de las comunidades y grupos de interés, a través de proyectos interinstitucionales y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico en su totalidad.
1008.05	02	33	Acta del Comité Directivo del Instituto de Extensión Acta	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	18	X				Conservación total: Muestra de la articulación del conocimiento académico, técnico, científico e investigativo producido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas puesto al servicio de las comunidades y grupos de interés, a través de proyectos interinstitucionales y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico 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

3 HOJA No. 10 DE       

OFICINA PRODUCTOR/ INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

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	
			Acta de suspensión Acta de reinicio Otro si de prorrogas									
			Otro si de Adición Otro si Modificatorio Informe de ejecución y gestión Acta de comité Comunicación Oficial Informe de Terceros Acta de terminación y/o cierre Acta de liquidación Certificacion de cumplimiento Servicio Académico remunerado SAR Contrato Orden de prestación de Servicios Contrato Prestación de servicios Orden de servicio Orden de compra Contrato de arrendamiento Contrato simplificado Contrato Pasantes Resolución hora catedra Resolución de Avances Orden de pago Informe de Cumplido									
1008.05	13		<b>CONTRATOS</b>									
1008.05	13	02	Contratos por Contratación Directa	Extensión y Proyección Social (EPS)	EPS-PR-001, Precontractual - Invitación 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









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

7 HOJA N.º 10 DE       

OFICINA PRODUCTOR INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

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	
			Reevaluación de proveedores Certificado de existencia y representación legal - cámara de comercio Factura de venta o propiedad de los equipos Certificado manipulación alimentos vigente-si aplica Estudio de mercado -mínimo 3 cotizaciones Certificado de tradición y libertad del inmueble no superior a 30días Resolución de habilitación Resolución de capacidad transportadora Seguro obligatorio de accídentes de tránsito Póliza de responsabilidad civil extracontractual Tarjeta de propiedad Licencia de conducción Contrato de cooperación empresarial									
1008.05	21		<b>INFORMES</b>									
1008.05	21	01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	8	X				Conservación total: Subserie Documental mediante la cual se evalúan los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, con que se administran los recursos públicos puestos



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

8 HOJA No. 10 DE       

OFICINA PRODUCTOR/ INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
													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.
1008.05	23		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>										
			Manual de calidad Procedimientos Normograma Organigrama Mapa de riesgos	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	4	X					Conservación total: La serie refiere la proyección de cursos del instituto en forma anual semestral y la programación final de horarios y salones, además brinda directrices que aseguren la implementación... y... mejoramiento continuo del... Sistema Integrado de Gestión en el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y desarrollo Humano. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo histórico en su totalidad.
1008.05	37		<b>PROGRAMAS</b>										
1008.05	37	04	Programas de Educación no Formal Invitación	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	3					X	Selección: Se trata de un documento que permite realizar análisis acerca de la oferta de programas académicos de educación no formal generados por la Universidad. Pese a los



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

9

HOJA No. \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTOR

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

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	
			Propuesta y presupuesto Acta de la unidad de extensión de facultad Acta de comité Asignación de código y cuenta bancaria para recaudo Programa Acta de inicio Presupuesto Contrato de prestación de servicios Resolución SAR Resolución de hora catedra Contrato de arrendamiento Orden de servicio Orden de compra Contrato OPS Contrato simplificado Contrato Pasante Resolución hora catedra Informe									valores secundarios que presenta la subserie, se sugiere realizar una selección teniendo en cuenta el volumen y contenido de la serie. La selección se realizará así: 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras anuales.
1008.05	38		PROYECTOS									
1008.05	38	06	Proyectos de Extensión Institucional  Proyecto	Extensión y Proyección Social (EPS)	N/A	2	18	X				Conservación Total: Por medio de estos la Universidad concreta, implementa y desarrolla su política académica en el proceso de construcción, formación y difusión del conocimiento hacia la comunidad en general.



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

10 HOJA No. 10 DE       

OFICINA PRODUCTOR/ INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

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	
			Contrato de prestación de servicios Resolución Servicios Académicos Remunerados Resolución de hora catedra Contrato de arrendamiento Orden de servicio Órdenes de compra Resolución									
1008.05	42		RESOLUCIONES Resolución	Planeación estratégica e Institucional	PEI-PR-014, Comunicacion es Oficiales	5	18	X				Conservación total: Serie Documental de carácter administrativo y legal que refleja la toma de decisiones administrativas y forman parte de la memoria institucional de la universidad, que por su naturaleza técnica, administrativa o financiera, representa para la Universidad la base histórica de la memoria Institucional.

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA  
UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA,  
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS,  
ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION  
NOMBRE SECRETARIO GENERAL

Edism Ramirez T  
Comilo Andres Buita

FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE  
LA UNIDAD ACADÉMICO -  
FIRMA RESPONSABLE GESTION  
DOCUMENTAL  
FIRMA SECRETARIO GENERAL