

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	
1009.03	02		ACTAS									
1009.03	02	12	Actas del Comité de Asignación y Seguimiento a Espacios Acta	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	N/A	2	3		X			Eliminación: Serie que hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas las comunicaciones producidas o registradas, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.03	02	24	Actas del Comité de Inventarios Acta	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	N/A	2	8	X				Conservación total: Permiten apreciar el desarrollo institucional a través del empleo de recursos físicos, su crecimiento a lo largo del tiempo y su depreciación u obsolescencia, por lo tanto puede ser objeto de transferencia secundaria en su totalidad.
1009.03	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN									
1009.03	10	01	Comprobantes de Baja de Bienes Comprobante Comunicación solicitando baja del bien  Reporte de Hurtos Informe de baja de software Concepto técnico Comunicación informando la baja del bien  Denuncia por hurto de bienes Comunicación informando la pérdida y denuncia del bien (correo electrónico)  Solicitud de cotizaciones del bien hurtado (correo electrónico)	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	2	8		X			Eliminación: La serie comprobantes de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, y los inventarios generales de almacén. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



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: DIVISIÓN RECURSOS FISICOS

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 1 4

467

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		
			Factura										
1009.03	10	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes Aprobación de compra (correo electrónico) Acta de recibido del bien Solicitud de donación Comprobante de entrada de almacén Salida de almacén Comunicación oficial de citación a donador Informe de elemento sobrante Factura Acta de recibido del supervisor de contrato	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-002, Ingreso Bien Tangible GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	2	8				X		Eliminación: La serie comprobantes de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, y los inventarios generales de almacén. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.03	10	03	Comprobantes de Traslado de Bien Solicitud de traslado de bien Autorización salida de elementos Comprobante traslado de bien	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-005, Traslado de Bien	2	8				X		Eliminación: La serie comprobantes de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, y los inventarios generales de almacén. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.03	12		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1009.03	12	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de comunicaciones	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-018, Gestión de Correspondencia	2	3				X		Eliminación: Serie que hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas las comunicaciones producidas o registradas, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.03	12	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivo de comunicaciones	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-018, Gestión de Correspondencia	2	3				X		Eliminación: Serie que hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas las comunicaciones producidas o registradas, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE RETENCION 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  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN RECURSOS FISICOS

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2 4

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		
1009.03	12	03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo de comunicaciones	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-018, Gestión de Correspondencia	2	3		X				Eliminación: Serie que hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas las comunicaciones producidas o registradas, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.03	24		<b>INVENTARIOS</b>										
1009.03	24	01	Inventarios Bienes Inmuebles  Inventario individualizado de bienes Cronograma de visitas de inventarios Registro de novedad Informe de elemento sobrante Informe final de inventario general de la universidad Inventario general de bienes	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios	2	8					X	Selección: Fuente para conocer los lineamientos internos para regular el uso de bienes y recursos físicos en la Universidad, por lo tanto puede ser objeto de transferencia secundaria. Una vez se terminen los tiempos de retención en la Universidad será transferida una muestra constituida por el 3% de expedientes por cada práctica deportiva generados cada tres años.
1009.03	24	02	Inventarios de Bienes Muebles  Inventario individualizado de bienes Cronograma de visitas de inventarios Registro de novedad Informe de elemento sobrante Informe final de inventario general de la universidad Inventario general de bienes	Gestión de Infraestructura Física (GIF)	GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios	2	8					X	Selección: Fuente para conocer los lineamientos internos para regular el uso de bienes y recursos físicos en la Universidad, por lo tanto puede ser objeto de transferencia secundaria. Una vez se terminen los tiempos de retención en la Universidad será transferida una muestra constituida por el 3% de expedientes por cada práctica deportiva generados cada tres años.
1009.03	41		<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1009.03	41	01	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Gestión de Infraestructura	GIF-PR-018, Gestión de	2	3		X				Eliminación: Serie que hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas las comunicaciones producidas





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: DIVISIÓN RECURSOS FISICOS

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 3 4

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión Documental</small>										
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01											
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de Aprobación: 30/05/2017											
ENTIDAD PRODUCTORA <u>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</u>		HOJA No. _____ DE _____ 4 4											
OFICINA PRODUCTORA <u>DIVISIÓN RECURSOS FISICOS</u>													
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		
			Comunicacion oficial enviada	Fisica (GIF)	Correspondencia								o registradas, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.03	41	03	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicacion oficial Recibida	Gestión de Infraestructura Fisica (GIF)	GIF-PR-018, Gestión de Correspondencia	2	3			X			Eliminación: Serie que hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas las comunicaciones producidas o registradas, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.03	41	02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas Comunicacion oficial Interna	Gestión de Infraestructura Fisica (GIF)	GIF-PR-018, Gestión de Correspondencia	2	3			X			Eliminación: Serie que hace referencia al procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas las comunicaciones producidas o registradas, Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
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 DOCUMENTAL  NOMBRE SECRETARIO GENERAL				FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA  FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL  FIRMA SECRETARIO GENERAL				