



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Rectoría

Oficina Asesora de Planeación y Control

Bogotá D.C. 1 de abril de 2022

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRASLADO DE LAS DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL A LA SEDE ADUANILLA PAIBA**

Asunto: Proceso para efectuar el traslado de cada Dependencia.

Reciban un cordial saludo,

La Oficina Asesora de Planeación y Control está desarrollando el proyecto de traslado de las dependencias administrativas del Edificio de la Sede Calle 40 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a la Sede Aduanilla de Paiba como parte del plan de contingencia requerido para la construcción del nuevo edificio de la Facultad de Ingeniería.

Por lo anterior, y con el fin de evitar inconvenientes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Trámite con la Oficina Asesora de Planeación y Control para la asignación de espacios: diligenciando los formatos y siguiendo los pasos indicados.
- Gestión con la Sección de Almacén en lo concerniente al inventario para la reasignación de mobiliario y equipos: diligenciando los formatos y siguiendo los pasos indicados por ellos.

En paralelo al desarrollo de las resoluciones de traslado de espacio, mobiliario y equipos.

- La División de Recursos Físicos, realizará las actividades de mantenimiento requeridas del lugar al que será trasladado. Sujeto a suministro de materiales y disponibilidad de recursos.
- La División de Recursos Físicos, Red de Datos y el Sistema de Gestión Ambiental, realizarán las acciones inmediatas que requiere la Sede Aduanilla de Paiba para garantizar el funcionamiento en el corto plazo. Sujeto a las condiciones de conectividad del espacio, así como el suministro de materiales y disponibilidad de recursos.

Una vez se haya realizado el trámite correspondiente a la reasignación de espacios, muebles y equipos.

- La División de Recursos Físicos suministrará las cajas, cinta de embalaje, marcadores y materiales requeridos para el traslado. Sujeto a suministro de materiales y disponibilidad de recursos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría

Oficina Asesora de Planeación y Control

- Por temas de seguridad, cada dependencia deberá realizar el embalaje de su archivo. Especificando cuales cajas, deberán ir a la Sede Aduanilla de Paiba, y cuales deberán permanecer en la Sede Calle 40, de acuerdo con lo indicado por la Oficina Asesora de Planeación y Control.
- El embalaje del archivo debe realizarse de acuerdo con el Instructivo para el Manejo de Archivo durante el Traslado realizado por Sección de Archivo, Actas y Microfilmación. (*archivo adjunto*). Cada dependencia debe relacionar en un formato (*archivo adjunto*), adherido a cada caja a ser trasladada el contenido de esta.

Nota: Se va a adecuar un espacio en la Sede Calle 40 para almacenar el archivo que no se traslade a la Sede Aduanilla Paiba. Así las cosas, se reitera la importancia de tener cada caja con el formato indicando el contenido de esta.

- La División de Recursos Físicos estará a cargo de embalar el mobiliario.
- Cada Dependencia Administrativa estará a cargo de embalar los equipos (computadores/portatiles/teléfonos/impresoras/scanner/televisores) de acuerdo con el Protocolo de Alistamiento de Equipos de Oficina realizado por la Red de Datos. (*archivo adjunto*).
- Cada dependencia debe relacionar en un formato (*archivo adjunto*), adherido a cada caja a ser trasladada el contenido de esta.
- La División de Recursos Físicos estará a cargo de trasladar el archivo, mobiliario y equipos de cada Dependencias al lugar reasignado.
- Por temas de seguridad, el personal de cada dependencia deberá estar presente en el momento del descargue del archivo correspondiente.

Una vez se haya realizado el traslado y la distribución de equipos y muebles al espacio reasignado.

- La Red de Datos de la Universidad realizará la instalación, incluyendo la conexión a red y realizará las pruebas finales una vez estén reubicados los equipos.
- La Oficina Asesora de Planeación acompañará y verificará el correcto funcionamiento de la dependencia administrativa trasladada en el nuevo lugar asignado.

Archivos Adjuntos:

- ✓ Protocolo de Alistamiento de Equipos de Oficina realizado por la Red de Datos.
- ✓ Instructivo para el Manejo de Archivo durante el Traslado realizado por Sección de Archivo, Actas y Microfilmación.
- ✓ Formato para marcación de cajas.

Datos de Contacto:

PBX 57(1)3239300 Ext. 1806
Carrera 7 No. 40 B 53 Piso 8, Bogotá D.C. – Colombia
Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 023653 del 10 de diciembre de 2021

Línea de atención gratuita
01 800 091 44 10
www.udistrital.edu.co
planeac@udistrital.edu.co



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Rectoría

Oficina Asesora de Planeación y Control

Oficina Asesora de Planeación y Control planeac@udistrital.edu.co

División de Recursos Físicos rfisicos@udistrital.edu.co

Red de Datos udnet@udistrital.edu.co telecomunicaciones@udistrital.edu.co

Sección de Almacén almacen@udistrital.edu.co

Sección de Archivo, Actas y Microfilmación archivo@udistrital.edu.co

Agradecemos su atención y disposición.

Cordialmente,

CARLOS RAMÓN BERNAL ECHEVERRY

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Proyectó: Arq. Natalia Sarmiento / Profesional especializado OAPC - Desarrollo Físico.

Revisó: Arq. Luz Aida Rodríguez / Asesor OAPC - Desarrollo Físico