

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Filosofía

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CFIL

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
1.26	ACTAS	Actas del Comité de Carrera	Actas	El Comité de Carrera es el organismo colegiado responsable de asesorar asuntos relacionados con la planeación, orientación, seguimiento, evaluación y reforma de los currículos y el desarrollo de los mismos. De cada una de las reuniones del Comité se deberá levantar un acta, copia de la cual será enviada a los Decanos de la Facultad. A cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Se organiza por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CFIL	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, las actas al ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
60.1	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	Admisiones	formulario inscripción (electrónico), confirmación de pago (sistema de Tesorería), evaluaciones de ingreso, resultados de entrevista, certificados de estudios, documentos de identificación, certificados EPS, examen ICFES.	Corresponde a la inscripción de los aspirantes interesados en participar en el proceso de admisión en los programas académicos que ofrece la Universidad en las siguientes modalidades: - Ingreso a primer semestre -Traslado es el cambio de programa de pregrado que hace un estudiante regular de la Universidad al cual se le pueden homologar asignaturas para el programa académico al que aspira -transferencia es el ingreso a la Universidad Javeriana de un aspirante proveniente de otra universidad al cual se le pueden homologar asignaturas para el programa académico al que aspira. Una vez el aspirante haya formalizado la solicitud de inscripción en la Oficina de Admisiones y Registro Académico, la Carrera inicia el proceso de selección el cual se fundamenta en la información que éstos presentan del Bachillerato, los resultados obtenidos en el examen del ICFES, las entrevistas y las pruebas específicas esto con el fin que la Carrera decida si el aspirante será admitido o no al programa académico. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CFIL	A	R	6m	-	-	6m	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina toda la información sobre admisiones se debe remitir directamente a la Secretaría de Facultad para que allí se archive y se conserve en las Hojas de Vida de cada uno de los estudiantes porque las admisiones forman parte integral de los expedientes y se convierten en memoria histórica de la Universidad. La documentación correspondiente a los aspirantes no admitidos se conservará en las Carreras durante un año, cumplido este tiempo se podrá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, cumpliendo la normatividad vigente.	Reglamento Unidades Académicas de Estudiantes					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Filosofía

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CFIL

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Memorias, informes, inscripciones, programas, lista de participantes, presupuestos, evaluaciones, afiches	Corresponde a eventos institucionales que organiza o participa la carrera como parte integral de la formación que ofrecen a sus estudiantes (congresos, conferencias, seminarios, reuniones, cursos, talleres). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CFIL	H	L	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y Archivo Central, las inscripciones, evaluaciones, presupuestos y listas de participantes pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberán eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, la demás información se conservará de manera permanente en el Archivo Central dado que son eventos institucionales de las carreras y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas					
25.4	INFORMES	Informes Directivos	Informe	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta a la Secretaría Académica para los fines pertinentes. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	PRE-CFIL	A	R	3	-	-	3	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina los informes se eliminan en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se consolida en el informe directivo de la Secretaría Académica de la Facultad.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfond Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Filosofía

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CFIL

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
37.5	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Citación, notificación, pruebas, descargos, sanción (amonestación verbal o escrita con copia a la hoja de vida),	Los procesos disciplinarios son aquellos que se realizan a los estudiantes cuando han cometido faltas disciplinarias, clasificadas como leves y se decide la imposición de sanciones previo estudio de los hechos, pruebas y descargos que requiera la gravedad de la conducta. Las faltas graves y gravísimas son competencia del Decano de la Facultad y el proceso lo consolidan en la Oficina Jurídica. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CFIL	L	R	1m	-	-	1m	Teniendo en cuenta que son procesos disciplinarios de faltas "leves" se puede eliminar una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de oficina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. Todo proceso disciplinario se deberá remitir mediante transferencia documental a la Secretaría de Facultad para que allí se conserve en las Hojas de Vida de los estudiantes.	Reglamento Unidades Académicas de Reglamento de Estudiantes					
82.11	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Currículos	Currículos, propuestas de reformas curriculares, acta Comité de Carrera (copia) informes	Los currículos integran oportunidades, experiencias y actividades de enseñanza – aprendizaje que corresponden a los propósitos específicos de formación en una disciplina o profesión. El diseño, desarrollo y realización de los currículos hacen posible la formación integral de los estudiantes. El Director de Carrera debe presentar al Decano Académico, para el trámite correspondiente, las propuestas de reformas de currículos de las carreras, estas propuestas son producto de la revisión, estudio y recomendaciones de los Comités de Carrera de igual modo debe mantener actualizado el sistema de información curricular de la Carrera y conservar la información histórica de los currículos. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CFIL	V/H	R	8	2	X	10X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central porque el desarrollo de los currículos garantiza la excelencia disciplinaria o profesional dentro de una perspectiva de formación integral, según las directrices del Proyecto Educativo de la Universidad y se convierten en memoria histórica de la Facultad y por ende de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Currículos y Planes de Estudio					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Filosofía

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CFIL

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
82.1	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Planes de Estudio	Planes de estudio, reformas, informes, autoevaluaciones	El plan de estudios es uno de los componentes curriculares que está basado en las asignaturas y permite la planificación de contenidos, tiempos, espacios y acciones que resultan básicos para alcanzar el perfil del egresado propuesto en el Currículo. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CFIL	V/H	L	8	2	X	10X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central porque los Planes de Estudio son componentes curriculares y se convierten en memoria histórica de la Facultad y por ende de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Currículos y Planes de Estudio					
49	MATRÍCULAS		Matrículas, ordenes de matrícula, solicitudes de facturación, recibos de pago, afiliación a Plan Obligatorio de Salud (electrónico)	Matrícula es el acto por medio del cual una persona se incorpora a la Universidad, adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, queda adscrito a uno o varios programas académicos, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Universidad. La Carrera dirige, coordina y participa en los procesos relacionados con las matrículas de los estudiantes. La Carrera en coordinación con la Secretaría de Facultad ingresa al sistema de información de la Universidad para solicitar la expedición de la orden de matrícula financiera por la Oficina de Tesorería de la Universidad. Se organiza cronológicamente por semestre Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CPSI	A	R	6m	-	-	6m	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina toda la información sobre matrículas se debe remitir directamente a la Secretaría de Facultad para que allí se archive y se conserve en las Hojas de Vida de cada uno de los estudiantes.	Reglamento de Estudiantes Reglamento Unidades Académicas					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Filosofía

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CFIL

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
82.8	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Consejerías Académicas	Solicitud de asesoría manifiestos de intención del estudiante (verbal, vía e-mail) recomendaciones del consejero (verbal, vía e-mail)	La consejería académica es un servicio que el Programa Académico ofrece a los estudiantes para el logro de los propósitos señalados en la intencionalidad formativa de los currículos profesionales y/o disciplinarios. El director del Programa Académico acompañará al estudiante en la toma de decisiones relacionadas con la organización de su plan de estudios y adicionalmente debe informar, orientar y dirigir a los estudiantes del programa en aspectos relacionados con su formación así como adelantar procesos académicos - administrativos; la información es actualizada en el módulo de consejería de los sistemas informativos de la Universidad; si la consejería académica condujo a algún otro trámite este quedará en la Hoja de Vida del Estudiante. Se organiza por nombre del estudiante y de forma cronológica. Serie electrónica.	PRE-CFIL	A	R	2	5	-	7	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie documental se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos porque es documentación de tipo administrativo.	Reglamento Unidades Académicas					
99	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		Afiches, pendones, folletos y videos del programa académico	La Carrera con el apoyo de la Oficina de Promoción institucional y siguiendo las directrices de la Universidad promueve el programa académico y orienta a los aspirantes y a los interesados en ella en diversos eventos como por ejemplo ferias universitarias en colegios, en Expojaveriana, visitas guiadas y eventos académicos. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte electrónico.	PRE-CFIL	A	H	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina esta subserie documental se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos porque la información se verá reflejada en la Oficina de Promoción Institucional de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas					
58.1	TRABAJOS DE GRADO Y TESIS	Trabajos de Grado de Pregrado	Acta de aprobación meritoria por parte del Consejo Académico de la Facultad y Conceptos de Jurados	El trabajo de grado es el ejercicio de profundización que el estudiante de pregrado realiza para fortalecer las competencias adquiridas durante su proceso de formación. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CFIL	T	L	1	-	-	1	Una vez el trabajo de grado termina su gestión, se deberá enviar a la Biblioteca, donde será conservado permanentemente en medio magnético, con el objeto de facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento de Estudiantes					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Filosofía

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CFIL

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		
24.1	INVENTARIOS	Inventarios de Documentos y Archivos	Acta de entrega de archivos, inventarios de archivos	Corresponde a la organización, mantenimiento y seguimiento de los datos, libros, archivos y comunicaciones de la Carrera de Filosofía. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	AC	A	R	2	-	X	2X	La subserie es de conservación total en el archivo de oficina ya que permite recuperar en un momento dado la memoria histórica de los archivos de la Carrera de Filosofía y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
36.3	PRESUPUESTOS	Presupuestos de las Unidades Administrativas	Propuestas de presupuesto, informes de supervisión y seguimiento presupuestal.	Corresponde a las propuestas de planes de desarrollo, de presupuesto, de inversiones, adiciones y cambios presupuestales, buena parte de esta información esta en medio electrónico. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente.	VAD-CYP	A/C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
36.2	PRESUPUESTOS	Ejecuciones Presupuestales	Ejecuciones presupuestales	Corresponde a los soportes y seguimiento de la Ejecución Presupuestal. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	VAD-CYP	C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					



SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría Académica
Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Filosofía

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CFIL

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor			ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención							
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital			C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
168	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Evaluaciones, planes de mejoramiento, informes	Corresponde a los soportes relacionados con la evaluación de la gestión a través del Sistema de Evaluación y Mejoramiento. La evaluación contempla un diálogo evaluador - evaluado, sobre la información obtenida a través del sistema y el establecimiento del Plan de Mejoramiento con acciones y compromisos que a su vez deben verificarse mediante seguimiento en las fechas establecidas, en un espacio de retroalimentación evaluador - evaluado. Se contemplan también las evaluaciones de resultados y desempeños académicos de los profesores responsables de la actividad docente de la Carrera. Se maneja física y electrónicamente.	VAD-GH	A	C	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en el Sistema de Evaluación y Mejoramiento administrado por la Oficina de Gestión Humana de la Universidad. Las evaluaciones de los profesores son responsabilidad de los Departamentos.	Reglamento de Personal Administrativo del Reglamento del Profesorado

NOTA: Por indicaciones del Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, las series definidas en esta Tabla como de valor histórico, serán transferidas por la unidad una vez cumplido el tiempo de retención en la oficina, directamente al Archivo Central para su conservación. Se sugiere digitalizar.

FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL

FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

FIRMA DE QUIEN APRUEBA	
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI

FECHA APROBACIÓN
04-12-2015

Aviso legal: la información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Oficina de Archivo Central de la Pontificia Universidad Javeriana.