

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Decanatura Académica de la Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas

Código: SC-VAC-FCEA-DAC

VERSIÓN 1  
2015

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |   |                                     |  |   |           |          |          |          |    |    |           |  | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido   |  |  | RET.(3): Retención<br>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 |           |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9   | ACTAS   | Actas del Comité de Investigaciones | Actas  | El Comité de Investigación y Ética se reúne para aprobar, evaluar, seleccionar o desaprobar los proyectos de Investigación de la Facultad. El Comité está conformado por una persona de cada Departamento y por los invitados que considere el comité. A cada acta se debe adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b> | DAC       | H        | R        | 2        | 3  | X  | 5X        | La subserie documental Actas del Comité de Investigaciones es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad.                                     | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali   |  |  |  |  |  |
| 12.3  | EVENTOS                                       | Eventos Institucionales             | Memorias Informes Programas Lista de participantes   | Corresponde a la información de las diferentes actividades de la Facultad (congresos, conferencias, seminarios, reuniones). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.  | DAC       | H        | L        | 2        | 8  | X  | 10X       | La subserie documental Eventos Institucionales es de conservación total en el Archivo Central ya que se convierten en memoria histórica de la Universidad.   | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali   |  |  |  |  |  |
| 19.2  | CONDECORACIONES Y DISTINCIONES UNIVERSITARIAS | Distinciones de la Facultad         | Acta Consejo de Facultad (copia) Solicitud a Rectoría el otorgamiento de las Distinciones Relación alumnos distinguidos. | Corresponde a la distinción que otorga la Facultad a los alumnos destacados y propuestos por los directores de los programas académicos con aprobación en el Consejo de Facultad. Se organiza cronológicamente.   | DAC       | V/H      | L        | 2        | 8  | X  | 10X       | La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las distinciones se convierten en memoria histórica de la Universidad.   | Reglamento de Emblemas Símbolos y Distinciones Unidades Académicas Política para el Fomento de la Excelencia Universitaria de los Estudiantes Javerianos |  |  |  |  |  |
| 21.2  | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN                      | Capacitación para Administrativos   | Solicitudes Respuesta Informes   | Corresponde a la promoción y apoyo que la Facultad realiza para que el personal administrativo se capacite y promueva dentro de la Universidad. El expediente se ordena en forma cronológica.   | DAC       | A        | R        | 2        | -  | -  | 2         | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad de la oficina Gestión Humana. | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali   |  |  |  |  |  |

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: Decanatura Académica de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Código: SC-VAC-FCEA-DAC

VERSIÓN 1  
2015

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |                            |                               |                                    |  |           |          |          |          |    |    |           |   | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido                      |  |  | RET.(3): Retención<br>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 |           |   |   |  |  |  |  |  |
| 25.4  | INFORMES                   | Informes Directivos           | Informe de gestión de indicadores. | Corresponde al Informe consolidado de toda la Facultad es de una periodicidad, es socializado en el Consejo de Facultad y se presenta al Rector. La información se consigna en el Sistema. Se organiza cronológicamente.<br><b>Serie electrónica.</b>  | DAC       | H        | R        | 2        | 3  | X  | 5X        | La subserie documental Informes de Directivos es de conservación total en el Archivo Central ya que recoge todo la actividad tanto administrativa como académica de la Facultad y se convierten en memoria histórica de la Universidad.   | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Pontificia Universidad Javeriana         |  |  |  |  |  |
| 27.1  | NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES | Nombramientos de Directivos   | Propuestas de Nombramientos        | Corresponde a las propuestas de candidatos para los cargos Directivos de las Unidades Académicas de la Facultad puestas a consideración de la Vicerrectoría Académica para su nombramiento. Se organiza cronológicamente.  | DAC       | A        | R        | 2        | -  | -  | 2         | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se eliminan en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Vicerrectoría Académica y en la Oficina de Gestión Humana.  | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali  |  |  |  |  |  |
| 27.2  | NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES | Nombramientos de Profesores   | Nombramientos                      | Corresponde al nombramiento de profesores que el Decano Académico y previo concepto del Vicerrector Académico realiza para la Facultad.<br>Una vez hecho el nombramiento, se envía a la Oficina de Gestión profesoral de la Vicerrectoría Académica para efectos de ubicación de escalafón y registro y a la Oficina de Gestión Humana para celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente. Se organiza cronológicamente. | DAC/DE P  | A        | R        | 2        | -  | -  | 2         | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Profesores en la Oficina de Gestión Profesoral de la Vicerrectoría Académica y en la Oficina de Gestión Humana. | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali<br>Reglamento del Profesorado            |  |  |  |  |  |
| 27.3  | NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES | Nombramientos Administrativos | Nombramientos                      | El nombramiento de personal administrativo en la Facultad se realiza previa comprobación de la existencia de la vacante o de la aprobación del cargo nuevo por parte del Rector de la Universidad y una vez hecho el nombramiento, se notifica a la Oficina de Gestión Humana para efectos de registro, celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente. Se organiza cronológicamente                                      | DAC       | A        | R        | 2        | -  | -  | 2         | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad en la Oficina Gestión Humana.  | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali<br>Reglamento de Personal Administrativo |  |  |  |  |  |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Decanatura Académica de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Código: SC-VAC-FCEA-DAC

VERSIÓN 1  
2015

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |                          |                          |  |   |           |          |          |          |    |    |           |   | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido   |  |  | RET.(3): Retención<br>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 |           |   |  |  |  |  |  |  |
| 32.9  | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Planeación Universitaria | Propuestas, informes de ejecución, avance de metas   | Corresponde al trabajo sobre las metas es de una periodicidad, se consignan en el Sistema. El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza cronológicamente.<br><b>Serie electrónica.</b>  | DAC       | H        | R        | 2        | 3  | X  | 5X        | La subserie documental Planeación Universitaria es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las planeación institucional se convierte en memoria histórica de la Universidad.   | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali   |  |  |  |  |  |
| 56.2  | CURRÍCULOS               | Reformas Curriculares    | Propuestas de reforma Autoevaluaciones Actas Consejo de Facultad (copia) Informes                              | Los currículos integran oportunidades, experiencias y actividades de enseñanza - aprendizaje que hacen posible la Formación Integral del Estudiante. Las propuestas son enviadas al Vicerrector Académico previo concepto del Consejo de Facultad. Se organizan por programa académico y dentro de cada programa en forma cronológica.  | DAC       | V/H      | R        | 2        | 8  | X  | 10X       | La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que las propuestas de programas académicos de la Facultad se convierten en memoria histórica de la Universidad.  | Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Reglamento Unidades Académicas |  |  |  |  |  |
| 37.5  | PROCESOS JURÍDICOS       | Procesos Disciplinarios  | Acta sanción (amonestación con cargo a la hoja de vida), citación, notificación, pruebas, descargos, recursos. | El proceso disciplinario en la Facultad es competencia de la Decanatura Académica por tanto constituyen faltas disciplinarias las conductas de los estudiantes, relacionadas con faltas graves o gravísimas y decidir la imposición de sanciones previo estudio de los hechos, pruebas y descargos que requiera la gravedad de la conducta. El expediente se organiza cronológicamente.   | DAC       | A        | R        | 1        | -  | -  | 1         | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se debe remitir la información a la Secretaría de Facultad para que allí se conserve en la Hoja de Vida del Estudiante, si existen copias en la Decanatura Académica se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Reglamento de Estudiantes   |  |  |  |  |  |
| 104   | REDES DE COOPERACIÓN     |                          | Convenios marco específicos (copias), comunicaciones   | Corresponde a la documentación e información generada para promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales con programas académicos similares a los de la Facultad cuya misión es promover la colaboración y el intercambio académico de profesores y estudiantes. Se organiza por nombre de la institución o del estudiante.<br><br><b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b> | DAC       | H        | R        | 2        | 3  | X  | 5X        | La serie documental Redes de Cooperación es de conservación total en el Archivo Central ya que la información de las redes y convenios de cooperación evidencian las actividades académicas de la Facultad con entidades externas a la Universidad.   | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali   |  |  |  |  |  |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Decanatura Académica de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Código: SC-VAC-FCEA-DAC

VERSIÓN 1  
2015

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |                                       |  |  |  |           |          |          |          |    |    |          |   | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido |  |  | RET.(3): Retención<br>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 |          |   |  |  |  |  |  |  |
| 146.1   | UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS | CREACIÓN, SUPRESIÓN, REFORMA E INTEGRACIÓN DE UNIDADES, Antes Creación de Unidades | Propuestas   | Corresponde a las propuestas que se presentan a la Vicerrectoría Académica para la creación de Unidades Académicas y dependencias adscritas a la Facultad.   | DAC       | V/H      | R        | 2        | 8  | X  | 10X      | La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las propuestas sobre Unidades Académicas de la Facultad permiten reconstruir la memoria de la Facultad en un momento dado y por ende de la Universidad. Se conservan en medio físico y magnético. | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali                     |  |  |  |  |  |
| <b>SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>   |                                       |  |  |  |           |          |          |          |    |    |          |   |  |  |  |  |  |  |
| 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 Decanatura. Se organiza cronológicamente. <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b>  | 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 Decanatura 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. <b>Serie electrónica.</b>   | 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: Decanatura Académica de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Código: SC-VAC-FCEA-DAC

VERSIÓN 1  
2015

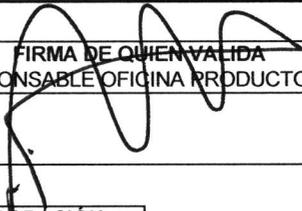
| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |                                     |          |  |  |           |          |          |          |    |    |           |   | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido        |  |  | RET.(3): Retención<br>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.<br><b>Se maneja física y electrónicamente.</b> | 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<br>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.

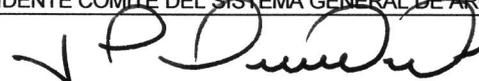
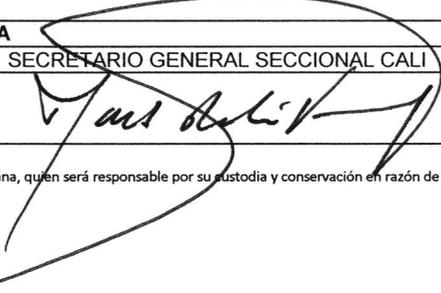
FIRMA DE QUIEN ELABORA  
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



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.