

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA 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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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			
1.32	ACTAS	Actas del Comité de Posgrado	Actas	<p>El Comité de Posgrados es el organismo colegiado responsable de asesorar en asuntos de planeación, orientación, seguimiento, evaluación permanente y reforma del currículo, especialmente en lo relacionado con la investigación.</p> <p>Se reúne por lo menos dos veces por semestre. 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.</p> <p>A cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión</p> <p>Se organiza por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.</p>	POS-EPHDO	H	R	2	3	X	5X	<p>La subserie es de conservación total en el Archivo Central, las actas por ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.</p>	Reglamento Unidades Académicas

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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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			
60.1	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	Admisiones	Ingresos de estudiantes: formulario inscripción (electrónico), confirmación de pago (sistema de Tesorería), evaluaciones de ingreso, resultados de entrevista, certificados de estudios de pregrado, copia del acta o diploma de grado de pregrado, documentos de identificación, certificados EPS, calificaciones apostilladas, ensayos, pruebas, comunicaciones.	Corresponde a la inscripción de aspirantes a los programas de posgrados de la Universidad. El proceso inicia cuando el aspirante diligencia la información del formulario de ingreso por el sitio web de la Universidad y una vez se confirma el pago (en línea o con las entidades financieras autorizadas), el candidato radica la documentación exigida por ley y por la Universidad para la inscripción en la oficina de Admisiones y Registro Académico con el fin de ser registrados y verificados en el sistema de información de la Universidad para entregar la documentación a las facultades. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	POS-EPHDO	A	R	1m	-	-	1m	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 los Posgrados durante un año, cumplido este tiempo se podrá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, cumpliendo la normatividad vigente.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento 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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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								
3.3	ASOCIACIONES	Asociaciones de Facultades Disciplinares o Profesionales	Listados, directorios, informes, memorias	Corresponde a las actividades y vínculos con asociaciones académicas y profesionales afines a las actividades académicas de los Posgrados con otras instituciones de educación superior a nivel nacional o internacional. Se organiza por asociación y al interior del expediente de forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	POS-EPHDO	A	L	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la subserie de Asociaciones de Facultades Disciplinares o Profesionales se eliminará en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, Dado que su documentación es de carácter administrativo.	Reglamento Unidades Académicas					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe	Corresponde al informe de actividades de una periodicidad, se presenta a la Decanatura para los fines pertinentes. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	POS-EPHDO	A	R	2	-	-	2	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 Decanatura 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

Subfondo: Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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								
49	MATRÍCULAS		Matrículas, órdenes 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. Los Programas Académicos dirigen, coordinan y participan en los procesos relacionados con las matrículas de los estudiantes. Los posgrados en coordinación con la Secretaría de Facultad ingresa los datos 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.	POS-EPHDO	A	R	1m	-	-	1m	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					
82.11	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Currículos	Currículos, reformas curriculares, acta Comité de Posgrados (copia), Informes.	Los currículos reflejan el perfil, los objetivos, la estructura y metodologías de enseñanza de los programas y a su vez 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 posgrados debe presentar al Decano, para el trámite correspondiente, las propuestas de reformas de currículos de los posgrados, estas propuestas son producto de la revisión, estudio y recomendaciones de los Comités de Posgrados de igual modo debe mantener actualizado el sistema de información curricular de los posgrados y conservar la información histórica de los currículos. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	POS-EPHDO /ODA	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					

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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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 esta 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.	POS-EPHDO	V/H	L	2	8	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					
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.	POS-EPHDO	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					

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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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								
99	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		Folletos del programa académico	Los posgrados con el apoyo de la Oficina de Promoción institucional y siguiendo las directrices de la Universidad promueve los programas académicos y orienta a los aspirantes y a los interesados en ellos en diversos eventos como por ejemplo ferias universitarias en colegios, en Expojaveriana, visitas guiadas y eventos académicos. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	POS-EPHDO	A	L	2	-	-	2	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de oficina la serie documental se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, los originales reposan en la Oficina de Promoción Institucional.	Reglamento Unidades Académicas					
104	REDES DE COOPERACIÓN		Convenios marco o específicos (copias), comunicaciones e informes.	Corresponde a la documentación e información generada para promover y mantener las relaciones de cooperación y participación con instituciones y organismos nacionales e internacionales y entidades académicas similares a los de la Universidad, la participación de los Posgrados en estas relaciones de cooperación contribuyen a su consolidación y desarrollo. Se organiza por nombre de Institución y al interior del mismo en orden cronológico. Se conserva en soporte físico y electrónico.	POS-EPHDO	H	R	2	3	X	5X	La serie documental Redes de Cooperación, es de conservación total en el Archivo Central dado que establece colaboración e intercambio de conocimiento entre la Universidad y entidades académicas similares. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de oficina se deberá eliminar la copia de los convenios y comunicaciones por parte del responsable del Archivo de la unidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, los originales reposan en la Oficina Jurídica, los informes se enviarán para conservación permanente.	Reglamento Unidades Académicas					

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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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 O DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
174	REGISTRO CALIFICADO		Registro calificado, Resoluciones del registro calificado Ministerio de Educación Nacional (copia) convocatorias Vicerrectoría Académica, propuestas para acreditación, autoevaluaciones comunicaciones	El Registro Calificado es el mecanismo que permite garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad de los programas académicos requisito indispensable para que se les otorgue por un periodo de siete años, cuya renovación está sujeta a un proceso de verificación y seguimiento similar. Estas condiciones se presentan al Ministerio mediante un informe y se constatan mediante una visita, recogen lo que se conocía como "estándares mínimos de calidad" y en ellas se establecen criterios y niveles específicos de calidad, de los cuales se pueden desprender juicios de valor sobre la viabilidad y pertinencia de un programa. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	POS-EPHDO /ODA	H	R	8	2	X	10X	La subserie documental Acreditación de Programas Académicos es de conservación total en el Archivo Central porque reflejan el estudio realizado desde los Programas Académicos de Posgrados con el fin de garantizar a la sociedad que los programas que ofrece cumplen con los más altos requisitos de calidad y por tal motivo se convierte en memoria histórica de la Universidad.	Ley 1188 de 2008 del Congreso de la Republica por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones. Decreto 2566 de 2003 Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones Decreto 1295 de 2010: Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior. Capitulo III. Constitución Política: Artículo 67, establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.

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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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			
58.2	TRABAJOS DE GRADO Y TESIS	Trabajos de Grado de Especialización y Maestría (y Doctorado)	Trabajos de grado	El trabajo de grado es el ejercicio de profundización que el estudiante del posgrado (maestría, especialización y doctorado) realiza para fortalecer las competencias adquiridas durante su proceso de formación. El Trabajo de Grado se organiza (versión digital) por nombre del trabajo de grado.	POS-EPHDO	T	L	1	-	-	1	Una vez el trabajo de grado termina su gestión, se deberá enviar a la Biblioteca General, 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

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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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																		
13.1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Formato solicitud elaboración de contrato, fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia de pagos a salud y pensión, fotocopias del Registro Único Tributario - RUT, informes, contrato, cuenta de cobro, factura, acta de finalización del contrato	Los contratos son soporte y apoyo de la gestión de la Universidad para la consecución de sus objetivos y los expedientes que conforman son unidades documentales complejas (acompañados de otros documentos). Se deben remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos soporte de la ejecución (originales) de cada contrato. La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OJ	L	R	2	-	-	2	Una vez finalizado la gestión de los contratos se deberán enviar por correo electrónico a la Oficina Jurídica en medio digital en formato PDF y conservar el físico en el archivo de oficina durante dos años, después se deben remitir los originales a la Oficina Jurídica con sus respectivos soportes mediante una transferencia documental previamente programada por dicha Unidad, esto con el fin de recuperar la información en futuras consultas en la Universidad.	CODIGO CIVIL DE COLOMBIA Ley 57 de 1887 TITULO XXIII DE LOS CONTRATOS Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
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 Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional. 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 Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico 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: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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								
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, informes de ejecución, avance de metas	Trabajo sobre las metas para una periodicidad se consignan en el SIP. (Sistema de Información de Planeación) El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	OAP	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina, se deberá eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. Los documentos originales se deberán conservar en su totalidad en la Oficina de apoyo a la Planeación y en la Decanatura, unidad que compila y centraliza toda la información sobre la Planeación de la Facultad garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Unidades Académicas					
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 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: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

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								
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 Cali					
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 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.



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 - Especialización en Procesos Humanos y Desarrollo Organizacional

Código: SC-VAC-FHCS-POS-EPHDO

VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			

FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL

FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA
Verónica Andrade J.

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

FECHA APROBACIÓN
02-12-2016

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.