

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Centro de Expresión Cultural

Código: SC-VMU-CEN-CEC

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								
1.76	ACTAS	Actas del Comité del Centro de Expresión Cultural	Actas	El Comité se encarga de tomar decisiones tendientes a favorecer los intereses, sensibilidad y aficiones por las manifestaciones culturales de la Comunidad Educativa Javeriana. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organizan por número consecutivo.	CEC	V/H	L	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que las actas por ser producto de un organismo decisorio se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se conservan en medio físico y magnético. Se sugiere digitalizar.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
54.4	MEDIO UNIVERSITARIO	Actividades Culturales	Invitaciones (plegables y afiches) piezas graficas, inscripciones, cotizaciones, programación e Informes.	El Centro de Expresión Cultural adelanta en la Universidad entre otros los programas de Agenda Cultural, Grupos Institucionales, Grupos Interfacultades, Asesoría y Montaje de Eventos Culturales para la Comunidad educativa. Los grupos de expresión artística y Cultural representan a la Universidad a nivel local y nacional. Se organiza por programa en forma cronológica	CEC	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Actividades Culturales debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central ya que son actividades de la Vicerrectoría del Medio Universitario y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
		Actividades Culturales	GRUPOS REPRESENTATIVOS:	Desarrolla procesos de formación estética en torno a la cualificación de habilidades artísticas, en niveles medios y avanzados, susceptibles de ser presentadas en contextos aficionados y universitarios locales, regionales y nacionales.	CEC	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Actividades Culturales debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central ya que son actividades de la Vicerrectoría del Medio Universitario y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
	MEDIO UNIVERSITARIO	Actividades Culturales	TALLERES FORMATIVOS:	Desarrolla de manera básica el conocimiento y el uso correcto de las herramientas propias de las artes a través de prácticas que permite descubrir lenguajes artísticos y acercarse a problemas humanos. Estas prácticas se agrupan en dos programas: Talleres en Creatividad y Expresión y Acciones Concertadas en Creatividad y Expresión.	CEC	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Actividades Culturales debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central ya que son actividades de la Vicerrectoría del Medio Universitario y se convierten en memoria histórica 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 del Medio Universitario

Sección: Centro de Expresión Cultural

Código: SC-VMU-CEN-CEC

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								
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta al Vicerrector del Medio Universitario. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	CEC	A	R	2	3	X	5X	La subserie Informes se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada de las actividades del Centro Expresión Cultural, por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional del Centro.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional					
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 de 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). La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OJ	L	R	2	-	-	2	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central, dado que el original deberá reposar en la Dirección Jurídica.	Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887 Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Procedimiento archivo de contratos que elaboran las Unidades					
24.5	INVENTARIOS	Inventarios de Activos Fijos	Inventarios	Corresponde a la información y seguimiento de los activos fijos del Centro (implementos y escenarios) Se organiza cronológicamente.	SO	A	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 de Archivos Administrativos. La información queda consolidada en la Oficina de Activos Fijos.	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 del Medio Universitario

Sección: Centro de Expresión Cultural

Código: SC-VMU-CEN-CEC

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								
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 del Centro. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	AC	A	R	2	-	-	2X	La subserie es de conservación total en el archivo de oficina dado que permite recuperar en un momento dado la memoria histórica de los archivos del Centro Expresión Cultural y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, sobre el Sistema General de Archivos					
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.	CYP	C	R	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 verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
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. Serie electrónica.	CYP	C	R	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 verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
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 la Coordinación de Archivos Administrativos. Los documentos originales se deberán conservar en su totalidad en la Oficina de Apoyo a la Planeación garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

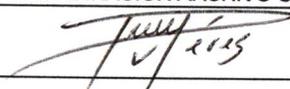
Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría del Medio Universitario
Sección: Centro Expresión Cultural

Código: SC-VMU-CEN-CEC

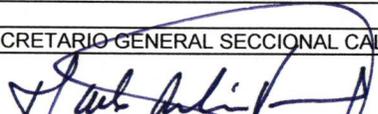
VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
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 maneja física y electrónicamente.	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 Gestion Humana de la Universidad.	Reglamento de Personal Administrativo del Profesorado y Reglamento Orgánico de la Seccional Cali de la Universidad.

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