

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Centro San Francisco Javier

Código: SC-VMU-CEN-CSFJ

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								
1.28	ACTAS	Actas del Comité de Pastoral	Actas	El Comité se encarga de tomar decisiones tendientes a favorecer la evangelización y las convicciones religiosas de la Comunidad Educativa Javeriana. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organizan por número consecutivo anual.	CSFJ	V/H	R	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					
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Inscripciones, programaciones, memorias, registros sacramentales, bases de datos de participantes, Informes	Corresponde a la información de los eventos de carácter pastoral (Plan de Formación para Profesores y Personal Administrativo, Plan de Formación para Personal de Servicios Operacionales, Preparación Sacramental, Eucaristías, Celebración Litúrgica, Ejercicios Espirituales grupales y en la vida corriente, Acompañamiento, Grupo Oración, Seminario de Formación Permanente, Curso Taller de Oración Manresa, Taller de Formación para la Vida, Retiro Espiritual, Jornada Social Formativa, Inducción Prácticas con Teología, Comunidades de Vida, Voluntariado Social Universitario, Liderazgo Universitario Ausjal, Encuentro de Formación Integral, Talleres de vida interior, Campamento Misión y Campaña Javeriano Solidario). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Se maneja física y/o electrónicamente	CSFJ	H	L	2	3	X	5X	Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada de los Eventos Institucionales de la Universidad y por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional de los bienes.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
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.	CSFJ	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 Pastoral, por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional del Centro.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría del Medio Universitario
Sección: Centro San Francisco Javier

Código: SC-VMU-CEN-CSFJ

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								
25.14	INFORMES	Informes de Equipos de Trabajo	Informes	Corresponde a las evaluaciones presentadas por cada línea de acción (fichas de evaluación), las cuales se convierten en insumo para el informe de Gestión que contribuirá a la labor de evangelización de la Iglesia, ofreciendo a los miembros de la comunidad universitaria espacios de formación orientados a la integración en la vida de los principios de la fe. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	CSFJ	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, de acuerdo con las directrices definidas en el Centro de Servicios Informáticos (para la parte electrónica) ya que las actas por ser producto de una autoridad de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
54.9	MEDIO UNIVERSITARIO	Programas de Pastoral	Programa, plan de formación, convenios (Parroquias, comunidad)	El Centro Pastoral San Francisco Javier adelanta varios programas (Línea de Dirección, Formación Ignaciana para el Servicio, Vida Sacramental y Litúrgica, Crecimiento Interior, Experiencias Integradas con la Academia, Formación Integral para la Acción Social y Experiencias de Acción Social). Se organiza por programa en forma cronológica.	CSFJ	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central permitiendo recuperar en un momento dado los diferentes programas adelantados por el Centro Pastoral.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		
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	-	-	2X	La subserie es de conservación total en el archivo de oficina ya que permite recuperar en un momento dado información pertinente a los activos del Centro Pastoral San Francisco Javier, y así mismo llevar un control del manejo de los mismos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría del Medio Universitario
Sección: Centro San Francisco Javier

Código: SC-VMU-CEN-CSFJ

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 San Francisco Javier y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre el Sistema General de Archivo					
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					
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					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Centro San Francisco Javier

Código: SC-VMU-CEN-CSFJ

VERSIÓN 1

2015

VAL.(1): Valor			ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención					TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital			C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO	AC	AH	RET. (3)				
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	AO	AC	AH	TOT. RET		
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 del Archivo Central. 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
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 Gestión Humana de la Universidad.	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 del Medio Universitario

Sección: Centro San Francisco Javier

Código: SC-VMU-CEN-CSFJ

VERSIÓN 1
2015

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

FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL

FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA
Carlos Alberto Romero S.J.

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.