

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: Oficina de Consultoría y Educación Continua

Código: SC-VAC-CYEC

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			
84.2	EDUCACIÓN CONTINUA	Programas de Educación Continua	Programación de Cursos, Seminarios y Diplomados	Corresponde a la programación trimestral que hace el Centro, teniendo en cuenta la oferta de las Facultades y Unidades Académicas Serie electrónica. <b>(Sistema de Información SICEC)</b>	CYEC	H	R	2	3	X	5X	Se propone conservar en el Archivo Central ya que evidencia el historial de la educación continua ofrecido por la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
			Contenido de los programas	Corresponde a la información del programa utilizada para la difusión y promoción, Se publica digitalmente Queda archivada en el Sistema de Información <b>SICEC</b> Serie electrónica.	CYEC	H	R	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de oficina se deberá conservar en el Archivo Central un ejemplar en orden cronológico del portafolio y/o catálogo por cada edición, dado que los contenidos académicos de los cursos y diplomados que se brindaron en su momento ayudan a construir la memoria histórica de la Universidad Javeriana.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
			Programación académica, presupuesto, control de asistencia, evaluaciones	Corresponde a los archivos soporte de la ejecución de los programas de capacitación y actualización (cursos y diplomados) en las modalidades de programas de formación para profesionales (abiertos) y programas de formación empresarial (cerrados) Su organización es cronologica por oficina, por semestre, y programa. Se archiva: Programación, presupuesto, control de asistencia y evaluaciones Serie electrónica. <b>(Sharepoint del Centro)</b>	CYEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental es de conservación total en el Archivo Central, ya que la educación continua establece colaboración e intercambio de conocimiento entre la Universidad y la sociedad. De igual manera una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina, los pagos se deberán 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
			Información inscritos e interesados (pagos, cartas de aprobación, RUT, solicitudes de devolución, quejas)	Corresponde a datos y documentos soporte de las personas o empresas interesadas o participantes de los programas de formación (antes, durante y despues de la ejecución) Serie electronica <b>(CRM)</b>									

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:** Oficina de Consultoría y Educación Continua

Código: SC-VAC-CYEC

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								
9	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS		Listado de certificados, certificados, certificaciones y constancias	Corresponde al aval que da la Universidad del cumplimiento de asistencia al programa de educación continua. El listado de certificados se conservara de acuerdo a la retención establecida en la tabla. Las certificaciones y los certificados no reclamados se eliminarán pasados 1 año en la oficina cumpliendo con el Acta de eliminación propuesta para tal fin.	CYEC	L	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central se propone eliminar por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
25.4	INFORMES	Informes Directivos	Informe de gestión e indicadores.	Corresponde al Informe consolidado de las actividades realizadas por el Centro de Consultoría y Educación Continua, es de una periodicidad anual, se presenta al Vicerrector Académico. Se organiza cronológicamente. Serie electronica (sharepoint del Centro)	CYEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Informes de Directivos es de conservación total en el Archivo Central dado que recoge toda la actividad tanto administrativa como académica y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Funciones de las Direcciones de la Vicerrectoría Académica					
38.9	PROYECTOS	Proyectos de Consultoría y Servicios	Proyectos de Consultoría Propuesta, contrato, actas, informes, presupuestos, facturas	La Coordinación Comercial identifica oportunidades de consultoría a nivel nacional o internacional las evalúa y si son viables se desarrollan en coordinación con los grupos de consultorías de las Unidades Académicas La propuesta, actas, presupuesto, contrato en informes se organizan por nombre del proyecto y centro de costos físicamente.	CYEC	V/H	R	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total ya que responde a la misión de la Universidad en cuanto desarrolla y pone al servicio de la sociedad la actividad académica. En la Asistencia de Consultoría se conserva el expediente en medio magnético, siempre y cuando se garantice la seguridad y accesibilidad a la información en este soporte. Los Proyectos de Consultoría en soporte físico se conservan en la Unidad Académica encargada de adelantar la Consultoría. Se conserva en medio magnético.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Reglamento Unidades Académicas Directrices para actividades de consultoría Proyecto Educativo de la Pontificia Universidad Javeriana Ley 80 de 1993 Art. 32 y 53					
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		

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:** Oficina de Consultoría y Educación Continúa

Código: SC-VAC-CYEC

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							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)	TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES		
13.1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Formato de solicitud de elaboración de contrato de prestación de servicios	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.	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 Oficina Jurídica.	Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887 Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Procedimiento archivo de contratos
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 Oficina de Consultoria y Educación Continua. 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 de Consultoria y Educación Continua y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
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	Presupuesto aprobado (actividades, rubros y valores)	Corresponde a la información de las actividades de, con rubros y valores aprobados. La información 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

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:** Oficina de Consultoría y Educación Continúa

Código: SC-VAC-CYEC

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	Planeación del Centro, objetivos, iniciativas e indicadores	Corresponde a los objetivos estrategicos, con indicadores e iniciativas que contribuyen al cumplimiento de las Megas institucionales, con periodicidad anual. La información y seguimiento se realiza en medio magnetico ( <b>sharepoint del Centro</b> ) Se organiza cronológicamente.	OAP	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que la planeación se convierten en recursos que contribuyen al cumplimiento misional de la Oficina de Consultoria y Educación continua y por lo tanto hacen parte de la memoria institucional.	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. La información y seguimiento se encuentra en el aplicativo.	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 del Profesorado del Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

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:** Oficina de Consultoría y Educación Continúa

Código: SC-VAC-CYEC

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			

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.