

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Oficina de Desarrollo Académico

Código: SC-VAC-ODA

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			
57.3	ACREDITACIÓN	Acreditación de Programas Académicos	Resolución de acreditación(copia), Resolución de renovación, convocatorias (copia) propuestas para acreditación, autoevaluaciones, conceptos de pares académicos, comunicaciones.	La acreditación de programas es el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la de comprobación que efectúa la Universidad sobre la calidad de los programas académicos de la institución, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social con base en un proceso previo de evaluación. El proceso es coordinado y presentado por la Oficina de Desarrollo Académico al Consejo Nacional de Acreditación. Se organiza cronológicamente.  <b>Se conservan en soporte físico y/o electrónico.</b>	ODA	V/H	R	8	2	X	10X	La subserie documental Acreditación de Programas Académicos es de conservación total en el Archivo Central, dado que se convierte en memoria histórica de la Universidad	Ley 1188 de 2008 Por la cual se regula el registro calificado de programas 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. Decreto 3678 de 2003. Por el cual se modifica el Decreto 2566 de septiembre 10 de 2003. Decreto 2414 de 2003, Por el cual se modifica el artículo 25 del Decreto 1665 de 2002 y se dictan otras disposiciones referentes a la evaluación de programas para el otorgamiento del registro calificado. Ley 30 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. 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 Desarrollo Académico

Código: SC-VAC-ODA

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			
102.2	DOCUMENTOS TÉCNICOS	Documentos Técnicos Académicos	Propuestas, comunicaciones, conceptos	Corresponde a las propuestas, comunicaciones, conceptos que la Oficina de Desarrollo Académico genera en función de sus actividades.  Su organización es por propuestas y al interior de esta de manera cronológica.  <b>Se conservan en soporte físico y/o electrónico.</b>	ODA	A	R	2	5	-	7	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central, la subserie documental pierde su vigencia y validez, por tal motivo se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
82	PROGRAMAS ACADÉMICOS		Propuestas de programas académicos	Corresponde a las propuestas de creación, extensión y suspensión de los programas académicos que conduzcan a la obtención de títulos universitarios, son consolidados en la Oficina de Desarrollo Académico y se presentan a la Vicerrectoría Académica para su evaluación, legalización o supresión, previa aprobación del Consejo de Facultad. Se organiza por programa y cronológicamente.  <b>Se maneja física y/o electrónicamente.</b>	ODA	A	R	4	3	X	7X	La serie documental Programas Académicos es de conservación total en el Archivo Central, dado que se convierte en memoria histórica de la Universidad	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
82.11	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Currículos	Propuestas de reforma curricular, acuerdo de reforma curricular, informe de programas al Ministerio Educación Nacional, trámite de reforma, propuesta de reforma, aval del Consejo de la Facultad, resolución Ministerio de Educación, formato de acreditación asignatura, actualización asignaturas, modificación plan de estudios, modificación curriculares generales, traslado asignatura.	Los currículos integran oportunidades, experiencias y actividades de enseñanza-aprendizaje que hacen posible la formación integral del estudiante. La Oficina de Desarrollo Académico promueve procesos de reflexión, evaluación, revisión y gestión curricular tendientes a la cualificación de la oferta académica, las facultades se encargan de elaborar las propuestas y previo concepto del Consejo de Facultad se remiten a la Vicerrectoría Académica para su aprobación. Los informes se remiten (en línea) al Ministerio. Se organiza por facultad y programa académico.  <b>Se conservan en soporte físico y/o electrónico.</b>	ODA	V/H	R	8	2	X	10X	La serie documental reformas Curriculares es de conservación total en el Archivo Central, dado que se convierte en memoria histórica de la Universidad.	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. 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 Desarrollo Académico

Código: SC-VAC-ODA

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			
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe de gestión e indicadores	Corresponde al informe consolidado de las actividades realizadas por la Oficina de Desarrollo Académico es de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Académico. Se organiza cronológicamente. <b>Se conservan en soporte físico y/o electrónico.</b>	ODA	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 Cali.
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. <b>Serie electrónica.</b>	ODA	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 Desarrollo Académico y por lo tanto hacen parte de la memoria institucional.	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: Oficina de Desarrollo Académico

Código: SC-VAC-ODA

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								
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 por Facultades. <b>Se conservan en soporte físico y/o electrónico.</b>	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 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 República 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. 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:** Oficina de Desarrollo Académico

Código: SC-VAC-ODA

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								
<b>SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>																		
13.1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Formato Solicitud Elaboración de Contrato(copia), cuenta de cobro(copia), informes, contrato (copia)	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 legales (originales) de cada contrato. La organización es por número de contrato.	OJ	L	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo de Oficina, se debera eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinacion del Archivo Central, dado que el original debera reposar en la Oficina Juridica.	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 oficina. Se organiza cronológicamente.  <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b>	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 de la Oficina y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	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 Desarrollo Académico

Código: SC-VAC-ODA

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. <b>Serie electrónica.</b>	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. <b>Serie electrónica.</b>	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.
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. <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	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 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

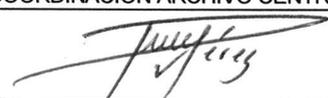
Subfondo Vicerrectoría Académica

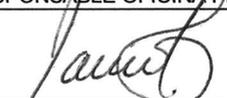
Sección: Oficina de Desarrollo Académico

Código: SC-VAC-ODA

VERSIÓN 1
2015

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

<b>FIRMA DE QUIEN ELABORA</b> COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL


<b>FIRMA DE QUIEN VALIDA</b> RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA


<b>FIRMA DE QUIEN APRUEBA</b>	
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
	

<b>FECHA APROBACIÓN</b>
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.