

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 del Vicerrector Académico

Código: SC-VAC-VAC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor													
ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención										
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital			C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido										
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
1.36	ACTAS	Actas del Consejo Académico	Acta	El Consejo Académico es el organismo colegiado al cual corresponde la adopción y ejecución de las directrices generales relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas. A cada acta se deben adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	VAC	H	R	6	3	X	9X	La subserie documental Actas del Consejo Académico es de conservación total en el Archivo Central, por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana.
15.7	CORRESPONDENCIA	Consecutivo de Cartas	Consecutivo de cartas	Corresponde a las comunicaciones en las que la Vicerrectoría Académica interviene en actividades de carácter institucional. Se organiza por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	VAC	H	R	2	8	X	10X	La subserie documental Consecutivo de Cartas, es de conservación total en el Archivo Central dado que contribuyen al cumplimiento misional 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 del Vicerrector Académico

Código: SC-VAC-VAC

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								
153.1	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO	Circulares	Circulares	Corresponde a las comunicaciones sobre directrices de asuntos de la Vicerrectoría Académica donde se notifica a la comunidad Javeriana lineamientos y actividades de carácter académico. Se organiza por consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	VAC	H	L	6	3	X	9X	La subserie documental Circulares debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central, por cuanto se trata de actos administrativos originales que son suscritos por el Vicerrector Académico y en las que se consignan las directrices que contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Reglamento Orgánico de la Seccional Cali.					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe de gestión e indicadores	Corresponde al informe consolidado de las actividades realizadas por la Vicerrectoría Académica y sus unidades adscritas, es de una periodicidad, se presenta al Rector. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	VAC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Informes de Directivos es de conservación total en el Archivo Central ya que recoge todo la actividad tanto administrativa como académica de una Facultad y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Estatutos Pontificia Universidad Javeriana.					

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: Oficina del Vicerrector Académico

Código: SC-VAC-VAC

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	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. Serie electrónica.	VAC	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 Vicerrectoría Académica y sus unidades adscritas y por lo tanto hacen parte de la memoria institucional.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		
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 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.	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					

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 del Vicerrector Académico

Código: SC-VAC-VAC

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 de la oficina. 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 de la Oficina y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional
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 Académica

Sección: Oficina del Vicerrector Académico

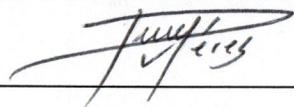
Código: SC-VAC-VAC

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								
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 Reglamento Orgánico de la Seccional					

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



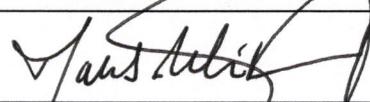
FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA



FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI

FECHA APROBACIÓN

02-12-2016

