

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Compras

Código: SC-VAD-COM

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								
1.59	ACTAS	Actas del Comité de Compras	Actas	El Comité de Compras es el encargado de evaluar y aprobar las solicitudes de compra de bienes que requiere la Universidad para su mantenimiento y sostenimiento. El Comité se reúne semanalmente. Se organiza por número consecutivo anual. <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	COM	V/H	R	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las Actas por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo que decide sobre la compra de bienes que requiere la Universidad se convierten en memoria histórica.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes de gestión, indicadores.	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Administrativo. Se organiza cronológicamente. <b>Serie electrónica.</b>	COM	A	R	5	-	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se eliminan en su totalidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central, su información se consolida en el informe directivo de la Vicerrectoría Administrativa	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
31.1	PEDIDOS Y SUMINISTROS	Compras Nacionales	Orden de compra, cotizaciones, comprobantes de entrega y/o remisiones.	La Oficina de Compras es la encargada de efectuar todo tipo de compras en la Universidad y lo hace a petición (solicitud de compra) de las Unidades que cuentan con el presupuesto y autorización respectiva. Se organiza por ID de pedido que genera el Sistema de Información. <b>Se maneja electrónicamente.</b>	COM	A	R	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central la subserie se elimina en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
31.2	PEDIDOS Y SUMINISTROS	Compras Importadas	Licencia o registro aprobado, copia del contrato, documento de pago, documento swift confirmación pago del banco, orden de compra, guía aérea, solicitud elaboración de carta de exención de Iva a colciencias, resolución de exención de Iva, anticipo a la sociedad de intermediación aduanera, declaración de la importación, mandato a Sia o endoso, factura de nacionalización con sus respectivos soportes, factura de compra, liquidación de la importación y reporte de la Universidad a Colciencias de nacionalización exenta de Iva.	La Oficina de Compras recepciona las importaciones y hace la entrega a las Unidades respectivas. Se organizan por número de importación.	COM	V/H	R	5	8	X	13X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que este tipo de compras se convierten en memoria histórica para la reconstrucción de las importaciones realizadas por la Universidad.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Compras

Código: SC-VAD-COM

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			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								
8.3	CAJA MENOR	Reembolsos Caja Menor	Solicitud reembolso, cajas menores, soportes	Corresponde al reconocimiento de las solicitudes de reembolso por cajas menores para las unidades de la Universidad y que la oficina se encarga de validar y generar la causación para el reembolso respectivo. El proceso se realiza en los aplicativos automatizados de la Universidad, físicamente se conserva la solicitud de reembolso y los soportes legalizando el mismo. Se organiza en forma numérica. <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	COM	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
9.4	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	Certificaciones de Retención en la Fuente para proveedores	Certificados	La Oficina de Contabilidad expide certificados de retención en la fuente a título de Impuesto de Industria y Comercio, Impuestos a las Ventas, Retención en la Fuente y Retención de Renta por los descuentos efectuados a los proveedores. Se organiza de forma cronológica.	COM	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio y Estatuto Tributario					
122.3	PAGOS	Pago a Terceros	Comprobantes de giro (soportes)	Corresponde al reconocimiento de las obligaciones que tiene la Universidad con terceros y que la Oficina se encarga de validar y generar la causación para el pago o giro respectivo. El proceso se realiza en los aplicativos automatizados de la Universidad, físicamente se conserva el comprobante de giro y se organiza en forma numérica de acuerdo al pago: Pagos de nómina, pagos EPS y demás conceptos (servicios públicos, pagos en general). <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	COM	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio					

→ Cambia para. Servicios y Apoyo Financiero.

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 Administrativa

Sección: Oficina de Compras

Código: SC-VAD-COM

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								
122.4	PAGOS	Anticipos a Empleados	Solicitud anticipo, soportes de legalización (facturas)	Corresponde al reconocimiento de las solicitudes de anticipo para los empleados de la Universidad y que la Oficina se encarga de validar y generar la causación para la legalización del anticipo. El proceso se realiza en los aplicativos automatizados de la Universidad, físicamente se conserva la solicitud de anticipo (ID de anticipo) que no fueron ejecutadas (no requieren legalización) y los soportes legalizando el mismo generando un informe. Se organiza en forma numérica y separadamente las solicitudes de las legalizaciones. <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	COM	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio					
122.5	PAGOS	Pagos con tarjetas de crédito	Comprobantes de giro (soportes)	Corresponde al reconocimiento de las obligaciones que tiene la Universidad con terceros y que la Oficina se encarga de validar y generar el pago respectivo mediante tarjeta de crédito. Se utiliza para pagos institucionales de los gastos del Rector y Vicerrectores y para pagos que se tengan que hacer con la Oficina de Compras y la Biblioteca. Su organización es por número de comprobante. <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	COM	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio.					
24.3	INVENTARIOS	Inventarios de Almacén	Inventarios de Bodega	Corresponde al inventario de materiales de aseo, mantenimiento y materiales eléctricos, se registran los ingresos y salidas de las unidades en el Sistema, para efectos de control y seguimiento.	COM	A/C	L	2	8	-	10	Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Oficina y Archivo Central.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
34.1	PROVEEDORES	Registro de Proveedores	Orden de pedido, remisión, factura, corte de venta, devoluciones	Se tiene relación con los proveedores a quienes se les compra o recibe en consignación los diferentes elementos que venden. Se organiza por proveedor, sus datos se crean y se actualizan de acuerdo al consecutivo que genera el Sistema de proveedores	COM	A/C	R	2	8	-	10	Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Oficina y Archivo Central ya que durante este tiempo se resuelven las necesidades administrativas y su información se consolida en los informes financieros y de gestión.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

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 Administrativa  
**Sección:** Oficina de Compras

Código: SC-VAD-COM

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											
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 soporte de la ejecución (originales) de cada contrato. La organización es por número de 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.	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 de la Universidad sobre el Sistema General de Archivos.								
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. <b>Serie electrónica.</b>	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 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, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Compras

Código: SC-VAD-COM

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								
36.3	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.	CYP	A/C	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. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana 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. <b>Serie electrónica.</b>	CYP	C	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. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana 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	C	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. 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, Pontificia Universidad Javeriana 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 Administrativa

Sección: Oficina de Compras

Código: SC-VAD-COM

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      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

*[Signature]*

FIRMA DE QUIEN VALIDA  
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

*[Signature]*

FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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.