

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Contabilidad y Presupuesto

Código: SC-VAD-CYP

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			
1.103	ACTAS	Actas de Conciliaciones	Actas, reportes, soportes.	Corresponde a las actas que se generan en la conciliación de módulos de la Contabilidad general de la Universidad. Se organiza de forma cronológica y se guarda en medio electrónico y físico	CYP	V/H	R	4	8	X	12X	Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a soportes de los movimientos financieros esenciales para el funcionamiento y reconstrucción de la memoria financiera de la Universidad, de acuerdo con las políticas definidas con el Centro de Servicios Informáticos.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio y Estatuto Tributario, Decreto 2649 de 1993.
48.7	BANCOS	Conciliaciones Bancarias	Extractos bancarios, soportes, conciliaciones	Corresponde a los soportes para la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Universidad. Se organizan en forma cronológica.	CYP	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y 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, Decreto 2649 de 1993.
159.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Industria y Comercio - ICA	Declaraciones, soportes	La Oficina de Contabilidad elabora la declaración de Industria y Comercio según las normas tributarias. Se organiza cronológicamente.	CYP	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, Decreto 2649 de 1993.
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. Serie electrónica.	CYP	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 del 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

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 Contabilidad y Presupuesto

Código: SC-VAD-CYP

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			
25.10	INFORMES	Informes Financieros	Certificaciones, informes, reportes de balances, reportes presupuestales, copias de correos electrónicos.	Corresponde a la consolidación de la información financiera para entregar a entidades externas. Se organiza por tipo de proyecto (Investigación o Consultoría) en forma cronológica. Se reporta a la Sede Bogotá solo electrónicamente	CYP	A/C	R	4	16	-	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, Decreto 2649 de 1993.
74.3	MOVIMIENTOS CONTABLES	Comprobantes Contables	Comprobantes de diario (soportes)	Corresponde a los soportes de las transacciones manuales elaborados por la Oficina de Contabilidad en ejercicio de la actividad contable. Se encuentra en el sistema. Se organizan cronológicamente.	CYP	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, Decreto 2649 de 1993.
74.6	MOVIMIENTOS CONTABLES	Estados Financieros	Reportes, Informes y análisis financieros	Los estados financieros lo conforman el conjunto de informes que tienen el fin de dar a conocer la situación financiera y los resultados de la operación financiera de la Universidad en un período determinado. La Vicerrectoría administrativa los da a conocer a la Auditoría Interna y Revisoría Fiscal como instancias de control de la Universidad. La Seccional envía la información a Bogotá para su consolidación. Se organizan en forma cronológica.	CYP	V/H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a soportes de los movimientos financieros esenciales para el funcionamiento y reconstrucción de la memoria financiera de la Universidad. Se conserva en la Sede Bogotá.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio y Estatuto Tributario, Decreto 2649 de 1993 "
74.7	MOVIMIENTOS CONTABLES	Libro Diario	Libro diario (soportes)	Corresponde al registro de los movimientos financieros realizados por la Universidad, fundamentales para certificar y presentar los estados contables e informes financieros de la Universidad. Se consolida en la Sede Bogotá	CYP	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, Decreto 2649 de 1993.

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 Contabilidad y Presupuesto

Código: SC-VAD-CYP

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				
74.8	MOVIMIENTOS CONTABLES	Libro Mayor	Libro mayor (soportes)	Corresponde al registro de los movimientos financieros realizados por la Universidad fundamentales para certificar y presentar los estados contables e informes financieros de la Universidad. Se consolida en la Sede Bogotá.	CYP	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, Decreto 2649 de 1993.	
36.1	PRESUPUESTOS	Presupuesto General de la Universidad	Presupuesto aprobado, solicitudes de movimientos presupuestales (traslados, adiciones, creación y cierre de códigos presupuestales), reportes presupuestales	Corresponde al presupuesto que elabora la Oficina a partir de las propuestas de presupuesto de todas las unidades de la Universidad y una vez aprobado realiza el seguimiento y administración de su ejecución. Esta información se encuentra en medio electrónico y se realiza en el sistema aprobado se administra en el aplicativo SOLPRES y se organizan electrónicamente por unidad, Serie electrónica.	CYP	A	R	2	2	-	4	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, de acuerdo con las políticas definidas con la Centro de Servicios Informáticos CSI. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Oficina de Contabilidad 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, esta información se encuentra en medio electrónico. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el sistema SOLPRES Serie electrónica.	CYP	A	R	2	-	-	2	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, de acuerdo con las políticas definidas con la Centro de Servicios Informáticos CSI. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Oficina de Contabilidad de 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 Contabilidad y Presupuesto

Código: SC-VAD-CYP

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, esta información se encuentra en medio electrónico. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el sistema SOLPRES Serie electrónica.	CYP	A	R	2	2	-	4	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, de acuerdo con las políticas definidas con la Centro de Servicios Informáticos CSI. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Oficina de Contabilidad de la Universidad.	Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana 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 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					

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 Contabilidad y Presupuesto

Código: SC-VAD-CYP

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 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. 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, 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. Se maneja física y electrónicamente.	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

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

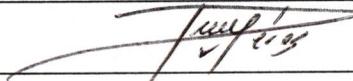
Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría Administrativa
Sección: Oficina de Contabilidad y Presupuesto

Código: SC-VAD-CYP

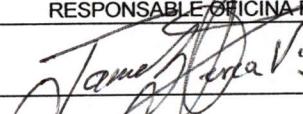
VERSIÓN 1
2015

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

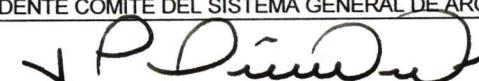
FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



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.