

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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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								
9.2	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	Certificaciones de Trabajo	Certificados	La Oficina de Gestión Humana expide los certificados especiales de trabajo de los profesores y personal administrativo que los mismos requieran. Se conserva electrónicamente y se organiza cronológicamente.	GH	A	R	2	-	-	2	La información de la subserie Certificaciones de trabajo reposa en el aplicativo que maneja la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional.					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes de gestión, indicadores	Corresponde al informe de gestión de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Administrativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	GH	V/H	L	2	-	-	2	La consolidación de la información de esta serie se conserva en la Vicerrectoría Administrativa	Estatutos, Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico de la Seccional, sobre la Vicerrectoría Administrativa					
169	CLIMA, CULTURA Y CAMBIO ORGANIZACIONAL		Mediciones, planes de mejoramiento, Informes	Corresponde al acompañamiento y seguimiento que esta Oficina realiza a las Unidades de la Universidad para el cumplimiento de los propósitos institucionales, favoreciendo a través de los procesos de clima, cultura y cambio organizacional, una mayor satisfacción, compromiso y pertenencia del cuerpo profesoral y el personal administrativo a la Comunidad Universitaria, contando con mediciones y planes de mejoramiento continuo. Se organiza por Unidad. Se maneja electrónicamente.	GH	A/V	C	2	8	X	10X	La serie es de conservación total ya que potencialmente pueden desarrollar valores secundarios y apoya el cumplimiento de logros y objetivos trazados por la Universidad. Esta información se maneja virtualmente y es administrada en uno de los aplicativos que maneja la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, 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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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								
21.2	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Capacitación para Administrativos	Registro de asistencia	Corresponde a la promoción y apoyo que ésta Oficina realiza para que el personal administrativo se capacite y promueva dentro de la Universidad. El expediente se ordena en forma cronológica.	GH	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina los registros de asistencia se elimina en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
168	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Encuestas, evaluaciones, Planes de mejoramiento, Informes	Esta Oficina coordina las actividades relacionadas con la evaluación de la gestión a través del Sistema de Evaluación y Mejoramiento que tiene como propósito fundamental el constante mejoramiento de los resultados, la gestión y el desempeño de los profesores, empleados administrativos y directivos con miras a la realización de los objetivos de la Universidad. Recolección de información Se obtiene información sobre la gestión y el desempeño del evaluado, mediante la aplicación de instrumentos diseñados para el efecto y consulta de otras fuentes. Evaluación. Retroalimentación Plan de Mejoramiento La evaluación contempla un diálogo evaluador - evaluado, sobre la información obtenida y el establecimiento del Plan de Mejoramiento con acciones de compromisos. Seguimiento El cumplimiento de los acuerdos y compromisos definidos en el Plan de Mejoramiento deben verificarse mediante seguimiento, en las fechas establecidas, en un espacio de retroalimentación evaluador - evaluado. Se maneja electrónicamente.	GH	AV	C	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total ya que potencialmente pueden desarrollar valores secundarios y apoya el cumplimiento de logros y objetivos trazados por la Universidad. Esta información se maneja virtualmente y es administrada en uno de los aplicativos que maneja la Universidad.	Reglamento de Personal Administrativo Reglamento del Profesorado Normatividad, Acuerdos, 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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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								
22	BENEFICIOS DE PERSONAL		Solicitud de beneficio, soportes, estudios, respuesta solicitud, libranzas, reportes	Corresponde al apoyo que da la Universidad a las personas de planta representados en beneficios para estudio y funerarios y de los cuales el Programa se encarga de controlar y pedir los soportes. Se maneja físicamente.	GH	A	R	5	8	-	13	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y de Central la subserie se elimina en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos ya que la información queda consolidada en la Subserie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad (formato de solicitud aprobación de beneficio).	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico de la Seccional, sobre la Vicerrectoría Administrativa					
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Listados de asistencia, pagos a los proveedores, informes, programas, cotizaciones	Corresponde a la información de los diferentes eventos institucionalizados por la Oficina de Gestión Humana (Día de la mujer, Día del niño, Día del profesor, entre otros). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.	GH	A	L	2	2	-	4	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y de Central la subserie se elimina en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico de la Seccional, sobre la Vicerrectoría Administrativa					
69.7	SELECCIÓN DE PERSONAL	Procesos de Selección de Personal	Perfil del cargo publicado, invitación Web y correo Intranet, hoja de vida candidatos (electrónica), pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, evaluación competencias (periodo de encargo), informe, concepto a unidad requiriente, carta de nombramiento.	El proceso de selección del personal administrativo de la Universidad se hace de acuerdo con las requisiciones de las unidades (académicas y administrativas) conforme con las políticas del Consejo Directivo, las directrices del Consejo Administrativo y otras disposiciones establecidas al respecto. Para el proceso de selección interno que la Oficina realiza a solicitud de las unidades cuando pretenden promover dentro de la Universidad a su personal administrativo la documentación se incluye en cada hoja de vida del trabajador. Para los empleados nuevos el expediente del candidato seleccionado se administra en la Oficina de Gestión Humana como hoja de vida de trabajadores. Los expedientes de candidatos potenciales no favorables se conservan temporalmente. Se maneja física y electrónicamente.	GH	A	C	2	18	-	20	El proceso de selección se remite a la hoja de vida del trabajador.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico de la Seccional, sobre la Vicerrectoría Administrativa, Reglamento del Personal Administrativo					

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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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																												
9.3	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	Solicitud Respuesta de Certificaciones	Por medio del aplicativo que maneja la Universidad emite los certificados de Ingresos y Retenciones laborales para los empleados de la Pontificia Universidad Javeriana. Se maneja electrónicamente.	GH	V/H	R	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total ya que potencialmente pueden desarrollar valores secundarios no predecibles y dependiendo de la trayectoria de docentes, directivos o empleados administrativos estos se convierten en memoria institucional. Esta información se maneja virtualmente y es administrada en uno de los aplicativos que maneja la Universidad (ERP).	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento de Personal Administrativo, Constitución Nacional Código Sustantivo del Trabajo Ley 100 de 1993 Reglamento Interno de Trabajo Pontificia Universidad Javeriana. Normatividad, Acuerdos, 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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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								
30.2	HOJAS DE VIDA	Hojas de vida de Trabajadores de la Universidad	<p>Ingreso: Hoja de Vida, nombramiento, contrato, afiliación caja compensación, seguridad social, examen médico, fotocopia documento de Identidad.</p> <p>Permanencia: Modificación contrato (cláusulas, otrosi), traslados EPS, AFP y ARP, procesos disciplinarios, novedades de nómina, beneficios(educación, vivienda, BENEFLEX),</p> <p>Retiro: Carta de retiro, aceptación, paz y salvos, liquidaciones.</p>	<p>Corresponde al expediente que da testimonio de la historia laboral de cada uno de los empleados de la Universidad(planta, temporales,catedra,practicantes,y aprendices Sena)</p> <p>Se organiza por número único de ingreso al Archivo y por legajos al interior del expediente.</p> <p>Se debe mantener el registro electrónico (base de datos). Se maneja física y electrónicamente.</p>	GH	A/L	R	2	78	-	80	<p>Las hojas de vida se transferirán al archivo Central dos (2) años después de finalizada la relación laboral del funcionario con la Universidad. Después de cumplido el tiempo de retención dado se propone seleccionar una muestra representativa de la documentación producida para conservación total en el Archivo Central, ya que potencialmente pueden desarrollar valores secundarios no predecibles y dependiendo de la trayectoria de docentes, directivos o empleados administrativos estos se convierten en memoria institucional, la restante se puede eliminar conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.</p>	<p>Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento de Personal Administrativo, Reglamento Interno de Trabajo Pontificia Universidad Javeriana. Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali</p>					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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								
30.3	HOJAS DE VIDA	Hojas de Vida de Profesores	<p>Formato Hoja de Vida, nombramiento.</p> <p>Historia académica: títulos universitarios, acta de asignación de puntos por logros, certificados, menciones o distinciones, experiencia académica y profesional.</p> <p>Escalafón: clasificación, ascensos, categorización.</p> <p>Producción Intelectual: formato de inscripción de una obra de producción intelectual para su evaluación, acta de Evaluación de Producción Intelectual, soportes (obras, manuales, textos, investigaciones, conferencias, ponencias, obras artísticas, inventos, diseños, desarrollos tecnológicos), comunicaciones.</p>	<p>Corresponde al expediente que da testimonio de la información académica, producción intelectual, idiomas, distinciones y premios, evaluaciones académicas y administrativas de cada uno de los profesores de la Universidad.</p> <p>La información relacionada con el programa académico y la producción intelectual se maneja en el sistema de información de los profesores.</p> <p>Su organización es por nombre del profesor y al interior de esta cronológicamente.</p> <p>Se conservan en soporte físico y electrónico.</p>	GH	H	R/C	2	78	-	80	<p>La subserie documental Hojas de Vida de Profesores se transferirán al Archivo Central Dos (2) años después de finalizada la relación laboral del funcionario con la Universidad. Después de cumplido el tiempo de retención dado se propone seleccionar una muestra representativa de la documentación producida para conservación total en el Archivo Central, ya que, refleja toda la actividad administrativa, académica y de producción intelectual de los profesores y estos se convierten en memoria institucional, la restante se puede eliminar conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.</p> <p>Esta documentación se debe digitalizar.</p> <p>La información se verá reflejada en los sistemas de información de la Universidad.</p>	<p>Estados de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali. Reglamento del Profesorado.</p>					

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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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			
62.5	RELACIONES LABORALES	Listado de Nómina a Unidades	Listados de nómina por Unidades	Corresponde a los pagos realizados al personal de la Universidad incluye el registro y modificación de las condiciones contractuales entre la Universidad, el profesor y el personal administrativo de acuerdo con las normas laborales legales vigentes. Se maneja electrónicamente.	GH	V/H	R	5	5	X	10X	La Subserie es de conservación total ya que potencialmente pueden desarrollar valores secundarios no predecibles y dependiendo de la trayectoria de docentes, directivos o empleados administrativos estos se convierten en memoria institucional. Esta información se maneja virtualmente y es administrada en uno de los aplicativos que maneja la Universidad (ERP).	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento de Personal Administrativo Reglamento Interno de Trabajo Pontificia Universidad Javeriana. Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali
62.7	RELACIONES LABORALES	Nómina	Nómina, reportes de nómina	Corresponde a los pagos realizados al personal de la Universidad incluye el registro y modificación de las condiciones contractuales entre la Universidad, el profesor y el personal administrativo de acuerdo con las normas laborales legales vigentes. Se maneja electrónicamente.	GH	V/H	R	5	5	X	10X	La Subserie es de conservación total ya que potencialmente pueden desarrollar valores secundarios no predecibles y dependiendo de la trayectoria de docentes, directivos o empleados administrativos estos se convierten en memoria institucional. Esta información se maneja virtualmente y es administrada en uno de los aplicativos que maneja la Universidad (ERP).	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Reglamento de Personal Administrativo Constitución Nacional Normatividad, Acuerdos, 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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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			
62.6	RELACIONES LABORALES	Prestaciones Sociales	Relación de aportes	Corresponde a los aportes realizados a la seguridad social integral por concepto de prestaciones sociales (Salud, pensión, cesantías, parafiscales (ICBF, Sena y Caja de Compensación) y ARP) y a los aportes voluntarios ahorro fomento de la construcción (AFC). Se ordena en forma cronológica por Unidad. Se maneja electrónicamente.	GH	V/H	R	5	5	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que potencialmente pueden desarrollar valores secundarios no predecibles y dependiendo de la trayectoria de docentes, directivos o empleados administrativos estos se convierten en memoria institucional.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Reglamento de Personal Administrativo Constitución Nacional Código Sustantivo del Trabajo Ley 100 de 1993 Reglamento Interno de Trabajo Pontificia Universidad Javeriana. Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali
1.18	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	Actas	El Comité se encarga de generar espacios de promoción de salud, higiene y seguridad industrial al interior de la Universidad. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organiza por número consecutivo anual. Se maneja física y electrónicamente.	GH	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 define las políticas y asuntos de la salud ocupacional de la Universidad se convierten en memoria histórica.	Resolución 2013 del 6 de junio de 1986, del hoy Ministerio de la Protección Social, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional para todas las empresas e instituciones públicas o privadas. Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico de la Seccional, sobre la Vicerrectoría Administrativa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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			
25.8	INFORMES	Informes a Entidades de Control	Informes Indicadores	Por intermedio de la oficina de Gestión Humana el comité Paritario de Salud Ocupacional presenta informes al Ministerio de Trabajo sobre el cumplimiento de protocolos y eventualmente esta misma entidad realiza visitas de verificación. Estos informes se presentan en medio magnético (aplicativos institucionales). Se conservan cronológicamente.	GH	H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad ya que muestra el cumplimiento y garantía de calidad de atención en salud garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL RESOLUCIÓN NÚMERO 1446 DE 8 MAYO DE 2006 "Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud"
55.2	HISTORIAS CLÍNICAS	Historias Clínicas Ocupacionales	Historia Clínica Exámenes Médicos periódicos y Especializados Reportes	Corresponde a la Historia Clínica de los empleados de la Universidad donde se recoge toda la información, relevante, de los datos que se relacionan con la vida laboral de un trabajador y los diferentes puestos de trabajo, ocupados por este. Se organiza por nombre del empleado y en forma cronológica.	CENTRO DE BIENESTAR (CEN-CB)	A	R	5	15	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central se sugiere seleccionar una muestra del 10% para conservación permanente en el Archivo Central de la Universidad, conforme los criterios indicados por el Comité de Archivo.	RESOLUCIÓN 2346 DE 2007 MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Ley 100 de 1993 Se crea el régimen de seguridad social integral.
70.5	SEGURIDAD INDUSTRIAL	Planes de Prevención de Riesgos	Planes	Corresponde a los diferentes planes que la Coordinación adelanta en procura de mitigar y prevenir eventuales riesgos de la Comunidad en la Universidad. Se organizan en forma cronológica y se conservan también en medio magnético. Serie física	GH	A	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central la subserie se elimina en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la 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 Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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								
166	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		Programas Solicitudes Valoraciones Inspección Diagnósticos Informes Presentación (medio Magnético)	Corresponde a los programas de medicina preventiva, seguridad industrial, ergonomía, emergencias, que se ofrece a solicitud de las Unidades de la Universidad o que se encuentran dentro de la Planeación de la Coordinación. Se organiza por nombre del programa, Unidad en forma cronológica y se conservan también en medio magnético. Se maneja física y electrónicamente.	GH	T/L	L	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central se sugiere seleccionar una muestra del 10% para conservación permanente en el Archivo Central de la Universidad, conforme los criterios indicados por el comité de archivo.	Reglamento Orgánico de la 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. Serie física y electrónicamente.	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 de la 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. 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					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Gestión Humana

Código: SC-VAD-GH

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	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. 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 de Archivo Central. Los documentos originales se deberán conservar en su totalidad en Oficina de Apoyo a la Planeación garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Orgánico de la Pontificia Universidad Javeriana 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 (Solpress). Se organiza cronológicamente. Serie electrónica	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.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico de la Seccional, sobre la Vicerrectoría Administrativa					
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 (Solpress). Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	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.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico de la Seccional, sobre la Vicerrectoría Administrativa					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

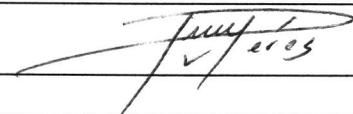
Subfondo Vicerrectoría Administrativa

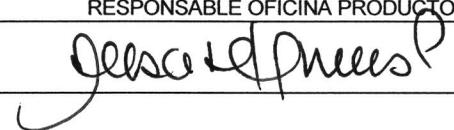
Sección: Oficina de Gestión Humana

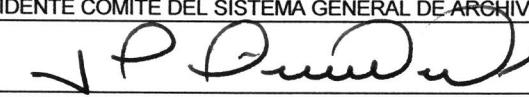
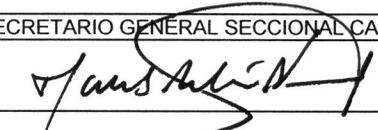
Código: SC-VAD-GH

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor				ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención					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: 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		
								AO	AC	AH			
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
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.