

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

VERSIÓN 1  
2015

VAL.(1): Valor			ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención			TOT. RET	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	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
15.7	CORRESPONDENCIA	Consecutivo de Cartas	Consecutivo de cartas	Corresponde a las comunicaciones particulares en los que el Jefe de Servicios operacionales notifica sobre actividades de carácter administrativo. Se organiza por consecutivo anual. Se maneja física y electrónicamente.	RF	V/H	L	2	8	X	10X	La subserie documental Consecutivo de Cartas debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central de acuerdo con las directrices definidas con la Dirección del Centro de Sistemas CSI por cuanto se trata de actos administrativos originales que son suscritos por el Jefe de Servicios operacionales y en las que se consignan comunicaciones importantes que contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe de gestión, indicadores	Corresponde al informe de gestión de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Administrativo. Se organiza cronológicamente. <b>Serie electrónica.</b>	RF	V/H	R	2	8	X	10X	La subserie documental es de conservación total en el Archivo Central por cuanto se trata de la información sobre la gestión del Jefe de Servicios operacionales de una periodicidad. Se conserva en medio electrónico de acuerdo con las políticas definidas con la Dirección del Centro de Servicios Informáticos CSI.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa
38.5	PROYECTOS	Proyectos Administrativos	Proyectos de obras, documentos arquitectónicos, técnicos, presupuesto, programación, diseños, cronogramas	Corresponde a la documentación sobre proyectos de infraestructura de la Universidad tanto para obras nuevas como de remodelaciones. Se organiza por nombre del proyecto y en forma cronológica dentro de cada expediente.	RF	T	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central se <b>seleccionará</b> una muestra de los proyectos considerados factibles de ejecutar en un futuro y conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, Informes de proyectos tácticos y operativos, avances de la gestión de proyectos	Trabajo conjunto con todas las Unidades adscritas a la oficina de servicios operacionales 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.	RF	V/H	L	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central en medio electrónico ya que corresponde a la Planeación de la oficina de servicios operacionales como soporte y garantía del cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
1.99	ACTAS	Actas del Comité Permanente de Activos Fijos	Actas	El Comité se encarga de evaluar, asesorar y orientar sobre los asuntos de los activos fijos de la Universidad y la interface con las otras unidades de la Vicerrectoría Administrativa. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organiza por número consecutivo anual. Se maneja físico.	RF	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 relacionados con los Activos fijos de la Universidad se convierten en memoria histórica.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
162.5	ACTIVOS FIJOS	Bajas de Activos Fijos	Formatos de baja de activos fijos por obsolescencia o por venta.	Corresponde a la disposición final "baja" que realiza la Universidad de los activos fijos por obsolescencia, venta o deterioro. Se maneja físico.	RF	V/H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada del inventario general de activos fijos de la Universidad y por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional en cuanto a los activos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
162.6	ACTIVOS FIJOS	Personalización de Activos Fijos	Formatos de personalización por entrega inicial del activo fijo. Formato para movimiento definitivo de activo fijos.	Corresponde a las personalizaciones de los activos fijos a un funcionario de la Universidad por entrega inicial y corresponde al movimiento definitivo de activos fijos por responsable o por traslado de responsabilidad hacia otro funcionario bien sea de la misma unidad o de otra unidad diferente. Se maneja físico.	RF	V/H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada del inventario general de activos fijos de la Universidad y por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional en cuanto a los activos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
162.7	ACTIVOS FIJOS	Ventas de Activos Fijos	Formato de venta de activos fijos	Corresponde a la venta de activos fijos por obsolescencia, deterioro o decisión administrativa y que por decisión de la Gestion de Recursos Fisicos se traslade por el proceso de disposición final del activo. Se maneja físico.	RF	V/H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada del inventario general de activos fijos de la Universidad y por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional en cuanto a los activos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
24.5	INVENTARIOS	Inventarios de Activos Fijos	Inventarios de activos fijos, informe de inventario, reportes de movimiento de activos fijos, acta de entrega final de inventarios, novedades de inventario, justificación de faltantes, acta de aprobación del activo.	Corresponde a la relación y reporte consolidado de todos los activos fijos de la Universidad donde se relaciona entre otros: número de placa del activo, descripción, a cargo de quién esta, fecha de compra, garantía. La información en el aplicativo permite generar reportes por tipos de activos o por persona. Se organiza por unidad y cronológicamente.	RF	V/H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada del inventario general de activos fijos de la Universidad y por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional en cuanto a los activos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
1.55	ACTAS	Actas del Comité de Seguridad del Campus	Actas comité servicios operacionales	El Comité se encarga de evaluar y tomar decisiones con respecto a los temas de seguridad, logística y mantenimiento en la Universidad. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organiza por número consecutivo anual. <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	RF	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 relacionados con la seguridad del Campus de la Universidad se convierten en memoria histórica.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
128.6	ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS	Mantenimiento Estructura Física	Peticiones, evaluación del servicio	Corresponde a la información documental sobre los mantenimientos y reparaciones menores que a solicitud de las Unidades por servicio de requerimiento o por verificación física se llevan acabo en la Universidad, tales como trabajos de ornamentación, trabajos de carpintería, reparación y pintura de muebles. Se organiza por número de orden de trabajo y se soporta en bases de datos y software. <b>Se maneja físico.</b>	RF	A	R	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina las peticiones se consolidan en los sistemas de información de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
128.1	ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS	Seguridad del Campus	Esquemas de seguridad, Ingreso personal, reporte objetos perdidos, reporte hurtos de activos fijos, reporte novedades de seguridad, libro de registro, entrega de los objetos, informes, encuestas, seguimientos, ordenes de servicios, mantenimiento, disposiciones de residuos, diagnosticos ambientales.	La Oficina es responsable de la supervisión de los outsourcing con las empresas de vigilancia, comunicaciones y seguridad contratadas por la Universidad y en conjunto con el personal de seguridad de la Universidad se elaboran los esquemas de seguridad para instalaciones y personas, control de activos fijos, orientación e información de eventos y banco de objetos y documentos extraviados y el sistema de gestion ambiental. Se organiza por asunto en forma cronológica. <b>Se maneja físico.</b>	RF	A	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central las solicitudes se eliminan en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se consolida en los sistemas de información de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
128.8	ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS	Servicios Eléctricos	Solicitudes de servicio, cotizaciones, orden de servicio	Corresponde a la información documental del mantenimiento eléctrico general en el Campus (sistemas eléctricos, subestaciones y transformadores de potencia). Instalaciones eléctricas para equipos especiales (diseño y montaje de sistemas de puesta a tierra) de acuerdo con los requerimiento de las Unidades de la Universidad. Se organiza en forma cronológica. <b>Serie física.</b>	RF	A	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central las solicitudes se eliminan en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se consolida en los sistemas de información de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
128.7	ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS	Servicios Logísticos	Peticiones, evaluación del servicio, formato planeacion de actividades	La oficina tiene la función del mantenimiento del aseo y montaje de elementos en caso de eventos (carpas) de la Universidad, para lo cual se tiene contrato con una firma externa y se apoya con personal (conserjes) de la Universidad. Se organiza cronológicamente por solicitud la cual sirve de cumplido del servicio con la firma de las Unidades que solicitaron el servicio.	RF	A	L	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina las peticiones se consolidan en los sistemas de información de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
6.2	BIENES DE LA UNIVERSIDAD	Bienes Muebles	<b>Hoja de vida maquinaria y equipo:</b> actas ingreso, pólizas, manuales e historial del mantenimiento. <b>Hoja de vida de vehículos:</b> acta de entrega, matrícula, pólizas, seguro, pago impuestos, SOAT, tarjeta propiedad e historial del mantenimiento. <b>Equipos audiovisuales:</b> inventarios.	Corresponde al expediente del historial de la maquinaria y equipos (plantas, de aire acondicionado, ascensores, puertas eléctricas equipos audiovisuales y de transportes - vehículos) de propiedad de la Universidad, para lo cual celebra contratos con empresas especializadas y por vigencias anuales normalmente. Se organizan por la hoja de vida de cada maquinaria, equipo o vehículo y dentro del expediente en forma cronológica. Para el caso de equipos audiovisuales se mantiene un expediente anual (inventario) con la información del mantenimiento.	RF	A	R	-	-	-	-	Se conservará en el archivo de oficina el expediente del bien mueble hasta que se dé de baja: vender, donar, la unidad entregará los documentos al destinatario respectivo, cuando la Universidad decida vender o donar estos bienes muebles.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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			
53.1	SERVICIOS PÚBLICOS	Pagos de Servicios Públicos	Relación de pagos de servicios públicos, soportes	Corresponde al soporte del pago de los servicios públicos que consume la Universidad y que garantiza la calidad y consumo correspondiente. Se organiza en orden cronológico por tipo de servicio.	RF	A/C	L	4	-	-	4	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina los pagos de servicios públicos se eliminan en su totalidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. La información se consolida en los Estados Financieros de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

VERSIÓN 1  
2015

VAL.(1): Valor		ACC.(2): Acceso		RET.(3): Retención			TOT. RET	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	AC	AH							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	AO	AC	AH	TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
106.3	OBRAS DE LA UNIVERSIDAD	Obras Menores	Memorias de cálculo, cantidades y especificaciones. Licencias de Construcción (Curadurías), Presupuesto de Obra Solicitud de materiales, equipo, mano de obra y diseños Planos(arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos, de aire acondicionado, de detalles) Acta de iniciación de obra Acta de aprobación de precios no pactados Acta de recibo de obra parcial y/o final Acta de entrega y recibo final a las Unidades y a Campus Acta de entrega y liquidación de obra Liquidación final y activación Acta comité de obra Acta de asignación de interventoría o supervisión.	La Oficina participa en los proyectos de planta física de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de las edificaciones de acuerdo con lo establecido en la planeación universitaria. Se organiza por nombre del edificio u obra y dentro del expediente en forma cronológica.	RF	V/H	R/C	5	8	X	13X	Por tratarse de documentos que evidencian la construcción, remodelación, restauración y ordenamiento del espacio urbano de la Universidad se convierten en memoria institucional por lo que deben conservarse en su totalidad en el Archivo Central.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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			
106.1	OBRAS DE LA UNIVERSIDAD	Obras Nuevas	Memorias de calculo, cantidades y especificaciones. Licencias de Construcción (Curadurías), Presupuesto de Obra Solicitud de materiales, equipo, mano de obra y diseños Planos(arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos, de aire acondicionado, de detalles) Acta de iniciación de obra Acta de aprobación de precios no pactados Acta de recibo de obra parcial y/o final Acta de entrega y recibo final a las Unidades y a Campus Acta de entrega y liquidación de obra Liquidación final y activación Acta comité de obra Acta de asignación de interventoría o supervisión.	La Oficina participa en los proyectos de planta física de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de las edificaciones de acuerdo con lo establecido en la planeación universitaria. Se organiza por nombre del edificio u obra y dentro del expediente en forma cronológica.	RF	V/H	R/C	5	8	X	13X	Por tratarse de documentos que evidencian la construcción, remodelación, restauración y ordenamiento del espacio urbano de la Universidad se convierten en memoria institucional por lo que deben conservarse en su totalidad en el Archivo Central.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico 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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
106.2	OBRAS DE LA UNIVERSIDAD	Remodelación de Obras	Memorias de calculo, cantidades y especificaciones. Licencias de Construcción (Curadurías), Presupuesto de Obra Solicitud de materiales, equipo, mano de obra y diseños Planos(arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos, de aire acondicionado, de detalles) Acta de iniciación de obra Acta de aprobación de precios no pactados Acta de recibo de obra parcial y/o final Acta de entrega y recibo final a las Unidades y a Campus Acta de entrega y liquidación de obra Liquidación final y activación Acta comité de obra Acta de asignación de interventoría o supervisión.	La Oficina participa en los proyectos de planta física de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de las edificaciones de acuerdo con lo establecido en la planeación universitaria. Se organiza por nombre del edificio u obra y dentro del expediente en forma cronológica.	RF	V/H	R/C	5	8	X	13X	Por tratarse de documentos que evidencian la construcción, remodelación, restauración y ordenamiento del espacio urbano de la Universidad se convierten en memoria institucional por lo que deben conservarse en su totalidad en el Archivo Central.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
28.2	EDIFICIOS	Edificios nuevos	Planos (arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos, de aire acondicionado, de detalles) Memorias de cálculo, cantidades y especificaciones. Licencias de Construcción (Curadurías), Actas de seguimiento de diseños correspondencia, etc.	La Oficina participa en los proyectos de planta física de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de las edificaciones nuevas y remodelaciones de alta complejidad, en especial en lo relacionado con los diseños arquitectónicos. Se organiza por nombre del edificio u obra y dentro del expediente en forma cronológica.	RF	V/H	R/C	5	8	X	13X	Por tratarse de documentos que intervienen en el proceso de ejecución de obras nuevas o remodelaciones son entregados a la Oficina de Servicios Operacionales para llevar a cabo la ejecución de la Obra. Estos documentos evidencian la construcción, remodelación, restauración y ordenamiento del espacio urbano de la Universidad, se convierten en memoria institucional por lo que se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
28.4	EDIFICIOS	Remodelaciones	Planos (arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos, de aire acondicionado, de detalles) Memorias de cálculo, cantidades y especificaciones. Licencias de Construcción (Curadurías), Actas de seguimiento de diseños correspondencia, etc.	La Oficina participa en los proyectos de planta física de la Universidad en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento de las remodelaciones de alta complejidad, en especial en lo relacionado con los diseños arquitectónicos. Se organiza por nombre del edificio u obra y dentro del expediente en forma cronológica.	RF	V/H	R/C	5	8	X	13X	Por tratarse de documentos que intervienen en el proceso de ejecución de obras nuevas o remodelaciones son entregados a la Oficina de Servicios Operacionales para llevar a cabo la ejecución de la Obra. Estos documentos evidencian la construcción, remodelación, restauración y ordenamiento del espacio urbano de la Universidad, se convierten en memoria institucional por lo que se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico 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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
32.7	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Plan maestro de Planta Física	Propuestas de planta física. Proyectos de planta física, Plan maestro, Plan de regularización y manejo.	Corresponde a las propuestas de planta física de la Universidad relacionadas con edificaciones nuevas, remodelaciones, restauraciones y todo lo concerniente al espacio urbano. Se encarga también del diseño de los proyectos en materia de construcciones, infraestructura de servicios y equipamiento urbano. Se organiza por nombre de proyecto o propuesta, en forma cronológica.	RF	V/H	R	5	8	X	13X	Se debe conservar en su totalidad ya que la Planeación de la planta física garantiza el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					
25.8	INFORMES	Informes a Entidades de Control	Informes Indicadores	La Oficina de Servicios Operacionales presenta informes a la Secretaria de Salud 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.	RF	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"					
<b>SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>																		
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.					

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 Recursos Físicos

Código: SC-VAD-RF

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								
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). <b>Se deben remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos soporte de la ejecución (originales) de cada contrato.</b> <b>La organización es por proveedor. Serie electronica.</b>	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 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.	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 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. 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.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL.

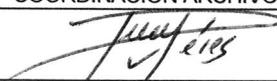
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

**Fondo:** Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría  
**Subfondo:** Vicerrectoría Administrativa  
**Sección:** Oficina de Recursos Físicos

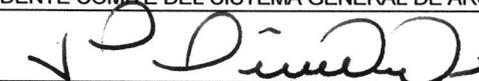
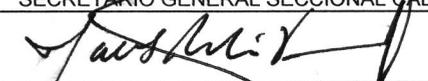
Código: SC-VAD- RF

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			
168	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Evaluaciones, planes de mejoramiento, informes por proyectos	Corresponde a los soportes relacionados con la evaluación de la gestión por proyectos 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 Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali
<p>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.</p>													

<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> 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.