

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Relación con los Egresados

Código: SC-REC-ORE

VERSIÓN 1
2016

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			
171	PROGRAMAS DE EGRESADOS		Registro de egresados acta y/o formato de vinculacion con empresas para las alianzas convenios.	La Oficina de Relaciones con Egresados establece importantes alianzas con diversas empresas que otorgan multiples beneficios para la comunidad Javeriana a su vez es responsable con el apoyo de las facultades y organizaciones del registro, actualizacion egresados la cual permite promover la interaccion permanente entre ellos la Universidad y las empresas. La captura de la informacion seguimiento y control se realiza en el aplicativo (Sistema de Informacion de Egresados). Se organiza por nombre del programa y al interior del expediente en forma cronologica. Serie electronica.	ORE	H	R	2	3	X	5X	La serie es de conservacion total en el Archivo Central dado que los programas que se desarrollan sirven de escenarios y estructuras necesarias para la contruccion y el fortalecimiento de las relaciones cercanas y duraderas con los egresados Javerianos, por lo tanto hacen parte de la memoria institucional. Los formatos de registro de egresados se eliminaran mediante el procedimiento establecido por el comite del Sistema General de Archivos de la Universidad una vez se hayan ingresado en el aplicativo de egresados dado que esta informacion pierde su valor historico porque son formatos enviados de diferentes unidades para alimentar la base de datos de egresados.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Relación con los Egresados

Código: SC-REC-ORE

VERSIÓN 1
2016

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			
102.2	DOCUMENTOS TÉCNICOS	Documentos Técnicos Administrativos	Propuestas de directrices, manuales y políticas	Corresponde a la elaboración de propuestas de políticas y directrices para la construcción y el fortalecimiento de las relaciones con egresados y sus organizaciones. Se debe presentar al Rector para el trámite correspondiente. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y/o electrónicamente.	ORE	T	R	2	3		5	Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo de oficina y Archivo Central la serie se deberá eliminar en su totalidad de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad. La información se verá reflejada en las directrices y políticas de la oficina de Rectoría.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Memorias, informes, programas, lista de participantes	Corresponde a la información de las diferentes actividades que promueve, organiza o participa la oficina con los egresados Javerianos (congresos, conferencias, seminarios, reuniones, talleres) Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.	ORE	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Eventos Institucionales debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central ya que son eventos institucionales de la Oficina de Relación con los Egresados y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Proyecto Educativo de la Pontificia Universidad Javeriana.
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	Corresponde al Informe anual y reportes periódicos sobre la gestión de la Oficina de Relación con los Egresados la cual se presenta al Rector. Incluye los niveles de satisfacción de usuarios. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	ORE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, dado que permiten recuperar en un momento dado la memoria histórica de la Oficina de Relación con los Egresados.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Relación con los Egresados

Código: SC-REC-ORE

VERSIÓN 1
2016

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								
11	MATERIALES DE PROMOCION		Afiches, pendones, folletos de los programas académicos videos institucionales	Corresponden a las actividades y acciones orientadas a la divulgación y difusión a los egresados sobre las oportunidades, beneficios y actividades que se planteen y garantizar el establecimiento de los medios idóneos que permiten su ejecución. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	ORE	T	L	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retencion documental en el archivo de oficina la subserie se debera eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, la informacion es de carácter publicitario o comercial y es actualizada periodicamente para los egresados.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, informes de ejecución, avance de metas	Trabajo de la Oficina de Relación con los Egresados sobre las metas para una periodicidad y se presenta al Rector. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	ORE	H	R	2	3	X	5X	La serie es de conservación total en el Archivo Central dado que la planeación de la Oficina Relación con los Egresados se convierte en recursos que contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto hacen parte de la memoria institucional.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Relación con los Egresados

Código: SC-REC-ORE

VERSIÓN 1
2016

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			
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN													
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 Relación con los Egresados. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	SGE-AC	A	R	2	-	-	2X	La subserie es de conservación total en el archivo de oficina ya que permite recuperar en un momento dado la memoria histórica de los archivos de la Oficina Relación con los Egresados 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 Archivo
36.2	PRESUPUESTOS	Ejecuciones Presupuestales	Ejecuciones presupuestales	Corresponde a los soportes y seguimiento de la ejecución presupuestal. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	CYP	C	R	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la 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. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	CYP	C	R	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali



SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Relación con los Egresados

Código: SC-REC-ORE

VERSIÓN 1
2016

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													
ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido				RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico									
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
168	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Evaluaciones, planes de mejoramiento, informes	Corresponde a los soportes relacionados con la evaluación de la gestión a través del Sistema de Evaluación y Mejoramiento. La evaluación contempla un diálogo evaluador - evaluado, sobre la información obtenida a través del sistema y el establecimiento del Plan de Mejoramiento con acciones y compromisos que a su vez deben verificarse mediante seguimiento en las fechas establecidas, es un espacio de retroalimentación evaluador - evaluado. Se maneja física y electrónicamente.	GH	A	C	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por 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: Rectoría
Sección: Oficina de Relación con los Egresados

Código: SC-REC-ORE

VERSIÓN 1
2016

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			

FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL

FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

FIRMA DE QUIEN APRUEBA	
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI

FECHA APROBACIÓN
02-22-2016

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.