

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

VERSIÓN 2
2017

| VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital | | | ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido | | | RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico | | | | | | | | |
|---|--------|--|--|---|-----------|--|----------|----------|----|----|----------|--|---|--|
| CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | *OF. RES. | VAL. (1) | ACC. (2) | RET. (3) | | | TOT. RET | PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | | | AO | AC | AH | | | | |
| 1.65 | ACTAS | Actas del Comité Financiero de Inversiones | Memorias del comité financiero | El Comité se encarga de asesorar y orientar sobre los asuntos financieros relacionados con las inversiones de la Universidad. Se organiza por número consecutivo anual. Serie física y electrónica. | SYAF | V/H | R | 5 | 5 | 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 financieros de la Universidad se convierten en memoria histórica. Esta Subserie después del tiempo de retención en el archivo de oficina pasará directamente al Archivo Central de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa | |
| 48.9 | BANCOS | Administración de Portales Electrónicos | Cartas a los bancos, formatos cambio de administrador, formatos cambio de firmas, Instrucciones del manejo de las cuentas. | Corresponde a la administración del manejo de las cuentas de los diferentes bancos que maneja la Universidad, así como de los portales electrónicos de los mismos. Se organiza cronológicamente por entidad bancaria. Serie física. | SYAF | A | R | 5 | 15 | - | 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. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa | |
| 48.4 | BANCOS | Coletilla de Cheques | Comprobantes de egreso, cheque (copia), reportes cheques anulados | Corresponde al soporte o prueba de los cheques girados por la Tesorería. Igualmente la Oficina debe anular los cheques mal elaborados o ya elaborados pero que no deben ser girados. Se organizan por consecutivo de cheque. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central la subserie se elimina en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio | |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| 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 | | | |
| 48.2 | BANCOS | Cheques Devueltos | Cheques devueltos, reportes cheques devueltos | Corresponde al soporte o prueba de los cheques devueltos, en el sistema queda el resgistro del cheque devuelto. | SYAF | A/C | R | 2 | 8 | - | 10 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central la subserie se elimina en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali |
| 25.12 | INFORMES | Informes de Caja | Informes, comprobantes de ingresos, comprobantes de egreso, soportes (facturas, consignaciones), voucher | Corresponde al informe o boletín de caja como comprobante de los ingresos y egresos resultado de las operaciones relacionadas con la recepción de efectivos o documentos soporte. Se organiza cronológicamente. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | *OF. RES. | VAL. (1) | ACC. (2) | RET. (3) | | | TOT. RET | PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN | OBSERVACIONES |
|--------|-------------------------------|------------------------|--|---|-----------|----------|----------|----------|----|----|----------|---|---|
| | | | | | | | | AO | AC | AH | | | |
| 92 | INVERSIONES DE LA UNIVERSIDAD | | Autorización comisionistas, comprobantes trasladados de fondos, extractos, portafolios de inversión y soportes | Corresponde a la información relacionada con la compra y venta de títulos, de moneda local y extranjera, manejo de portafolios. Se organiza de forma cronológica, mediante un reporte en Excel. Serie electrónica. | SYAF | V/H | R | 5 | 5 | X | 10X | La serie es de conservación total en el Archivo Central dado que estas operaciones soportan las Inversiones realizadas por la Universidad y se convierten en memoria histórica. Esta serie después del tiempo de retención en el archivo de oficina pasará directamente al Archivo Central de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio |
| 49.3 | MATRÍCULAS | Matrículas Financieras | Relación de devoluciones y abonos, solicitud de giro a terceros (copia) | Corresponde al proceso de facturación por concepto de matrícula, aplicación de pagos, trámites de abonos, devoluciones y certificaciones y el cargue respectivo de la información en los sistemas. Se organiza cronológicamente. Se maneja físico el soporte de la factura de matrícula con la carta de recibido de la empresa y electrónicamente la facturación a Estudiantes. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio |
| 161.2 | MOVIMIENTOS FINANCIEROS | Egresos | Relación de pagos, comprobantes de egreso, facturas o cuentas de cobro, reportes de pagos, comunicaciones a los bancos | Corresponde al informe resultado de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivos o documentos soporte. Se organiza cronológicamente y por nombre de bancos. Serie física y electrónica. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| 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 | | | |
| 161.1 | MOVIMIENTOS FINANCIEROS | Ingresos | Relación de pagos a la Universidad, comprobantes de ingresos, soportes, comunicaciones a los bancos. | Corresponde al informe resultado de las operaciones relacionadas con los pagos que ingresan a la Universidad y documentos soportes. Se remite a la Oficina de Contabilidad para la validación contables respectivos. Se organiza por concepto según la unidad administrativa (Biblioteca, Educon, Tienda y Caja) Se maneja electrónicamente. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio |
| 122.6 | PAGOS | Giros al exterior | Comunicaciones a los bancos, declaraciones de cambio, reporte cuenta de compensación, soportes de las importaciones. | Corresponde a giros al exterior por cualquier concepto. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

VERSIÓN 2
2017

| 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 | | | | | | | | |
| 120.1 | CORREO | Controles de Mensajería | Planillas, Guías, Manifiesto | Corresponde a: 1. Las planillas de control de mensajería externa se registra el nombre, la fecha y la hora de recibido y despacho de la correspondencia. 2. Las guías y soportes de envío y recibo de correo solicitado a Servicio de Servientrega a través de un link y se guarda físicamente de acuerdo al asunto. | SYAF | A | L | 2 | 8 | - | 10 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra para conservación permanente en el Archivo Central. | Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali | | | | | |
| 45.4 | CARTERA | Cartera Corto Plazo | Cartas, pagaré, carta de instrucciones, Plan de Pagos, acta de conciliación. | Corresponde a los documentos legalizados por el estudiante para la asignación del crédito corto plazo con la Universidad, estos documentos son custodiados por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero hasta el momento en que la obligación termina. Cuando se termina el pago de la obligación por parte del estudiante se le comunica que debe pasar a la oficina por estos documentos, en caso de no recogerlos semestralmente se relacionan en un acta y se envían al archivo central. Se registra en el ERP el plan de pago por cada estudiante y por periodo. Serie física y Electrónica | SYAF | A/C | C | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. | Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio. 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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| 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 | | | | | | | | |
| 45.6 | CARTERA | Cartera Convenio ICETEX | Certificación de renovación, resolución de pagos, certificación de legalización, formato para la renovación o aplazamiento del crédito, certificado financiero, soporte de envío, cartas, certificado académico, acta de conciliación. | Corresponde a la financiación que se hace a los estudiantes por intermedio del ICETEX. Los expedientes se envían al ICETEX. La información contable y de pagos se administra en el aplicativo de la Universidad. Se organiza en orden alfabético por apellido de estudiante y por el programa. Serie física y electrónica. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. | Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali. | | | | | |
| | | | Solicitud de devoluciones o abono | Corresponde a las solicitudes de reembolso o abono por retiro temporal de estudiantes que pagan su matrícula mediante financiación convenio ICETEX. Se organiza cronológicamente. | | | | | | | | | | | | | | |
| 45.7 | CARTERA | Cartera a Empleados | Carta de solicitud, formato de solicitud, pagare y carta de instrucciones, plan de pagos, póliza seguro de vida, acta de conciliación. | Corresponde a la financiación que se hace a los empleados de la universidad. La información contable y de pagos se administra en el aplicativo de la Universidad. Serie física y electrónica. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. | Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali. | | | | | |
| | | | Libranzas | Para el caso de financiación de estudiantes de hijos de los empleados de la universidad se exige la libranza. Se organiza por número de libranza. | | | | | | | | | | GH | | | | |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

VERSIÓN 2
2017

| 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 | | | | | | | | |
| 45.5 | CARTERA | Cartera a Largo Plazo | Certificaciones laborales, pagares y carta de instrucciones, cartas, pagaré, contrato mutuo, acuerdo de pago, plan de pagos, declaraciones extrajuicio, tabulado de notas, actas de conciliación y soportes | Corresponde al expediente de los créditos de la modalidad de largo plazo con la Universidad es otorgado por la Vicerrectoría Administrativa y los Decanos de la facultad y una vez aprobados se realiza la legalización de los créditos con los respectivos documentos, se abre la carpeta de Largo Plazo para archivo y se organiza por apellido de estudiante y por estado del crédito. Esta misma documentación corresponde a la modalidad de crédito adquirido que no cumplieron con los pagos y por tiempo y gestión de la oficina y el abogado externo se han presentado en comité de castigo para aprobación, en el asunto de la portada de la carpeta incluir la descripción Cartera Castigada. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. | Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali. | | | | | |
| | | | Formulario de solicitud, Formulario de renovación | La recuperación de la información es apoyada mediante bases de datos. La documentación se conserva en forma física y electrónica. | Decanos de las Facultades | | | | | | | | | | | | | |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| 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 | | | | | | | | |
| 45 8 | CARTERA | Cartera Educon | Formulario de solicitud, autorización consulta en centrales de riesgo, puntaje Score, pagare y carta de instrucciones, fotocopia documento de identidad, certificado de disponibilidad presupuestal, factura de venta, formato de solicitud de factura, notas créditos y débitos, memorandos de anulación de facturas | Corresponde al expediente de los créditos de la Oficina de Consultoría y Educación Continua con la Universidad es otorgado por la Vicerrectoría Administrativa y una vez aprobados se realiza la legalización de los créditos con los respectivos documentos. La recuperación de la información es apoyada mediante bases de datos. La documentación se conserva en forma física y/o electrónica. | CYEC (Educon) | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. | Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento Orgánico de la Seccional | | | | | |
| | | | Carta empresarial, Rut, certificado de disponibilidad presupuestal, memorando, Acta de conciliación, soportes (ejemplo consumo de energía, teléfono, etc.), Facturas Canceladas con los respectivos soportes de pago y soportes emitidos por la entidad. | Corresponde a la facturación realizada por las oficinas que se hace a terceros de la Universidad por servicios prestados. Igualmente corresponde a la anulación de las facturas emitidas por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. Se organiza cronológicamente. Serie Física. | SYAF | | | | | | | | | | | | | |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| 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 | | | | | | | | |
| 45.3 | CARTERA | Cartera Institucional | Carta empresarial, Rut, certificado de disponibilidad presupuestal, memorando, acta de conciliación, soportes (ejemplo consumo de energía, teléfono, etc.), Facturas Canceladas con los respectivos soportes de pago y soportes emitidos por la entidad. | Corresponde a la facturación realizada por las oficinas que se hace a terceros de la Universidad por servicios prestados. Igualmente corresponde a la anulación de las facturas emitidas por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. Se organiza cronológicamente. Serie Física. | SYAF | 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. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Oficina de Contabilidad que tienen valor histórico. | Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali. | | | | | |
| 25.4 | INFORMES | Informes de Directivos | Informes de gestión, indicadores. | Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Administrativo . Se organiza cronológicamente. Serie electrónica. | SYAF | 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 de la Vicerrectoría Administrativa. | Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Normatividad y Acuerdos de la 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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital | | | | | | | | | | | | | ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido | | | RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico | | |
|---|-------------|------------------------|--|---|-----------|----------|----------|----------|----|----|----------|---|---|--|--|--|--|--|
| CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | *OF. RES. | VAL. (1) | ACC. (2) | RET. (3) | | | TOT. RET | PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN | OBSERVACIONES | | | | | |
| | | | | | | | | AO | AC | AH | | | | | | | | |
| 122.3 | PAGOS | Pago a Terceros | Comprobantes de giro (soportes) | Corresponde al reconocimiento de las obligaciones que tiene la Universidad con terceros y que la Oficina se encarga de validar y generar la causación para el pago o giro respectivo. El proceso se realiza en los aplicativos automatizados de la Universidad, físicamente se conserva el comprobante de giro y se organiza en forma numérica de acuerdo al pago: Pagos de nómina, pagos EPS y demás conceptos (servicios públicos, pagos en general). Se maneja física y electrónicamente. | SYAF | A/C | R | 2 | 18 | - | 20 | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio | | | | | |
| 24.3 | INVENTARIOS | Inventarios de Almacén | Informes de Inventarios de unidades de almacén, informes de Auditoría Interna de la Universidad, respuestas al informe de la auditoría | Corresponde al inventario de la Tienda Javeriana y que soporta el sistema sobre las unidades vendidas y de lo que quedó para efectos de control y seguimiento. Los inventarios se realizan parcial y totalmente cada mes. Se organiza cronológicamente. Serie física y electrónica. | TIENDA | A/C | L | 2 | 8 | - | 10 | Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Oficina y Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se consolida en la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad. | Normatividad, Acuerdos 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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| 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 | | | |
| 25.13 | INFORMES | Informes Movimientos de Caja | Reportes de ingresos diarios y Soportes Comprobante de Consignaciones. Cierres de Caja | Corresponde a los reportes de los ingresos por concepto de Ventas y movimientos de almacén y con los cuales se genera un informe de efectivo diario, el cual se consigna en Corbanca y los soportes se entregan a la oficina de Tesorería para su contabilización, se legalizan mediante los recibos o comprobantes de caja (Rollos de Venta), se consolida en el sistema de información de la tienda. Se organiza en forma cronológica y se mantiene en el aplicativo. | TIENDA | V | R | 2 | 18 | - | 20 | Se propone eliminar una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central, se propone seleccionar un 10% para conservación en el Archivo Central conforme las directrices del Comité de Archivo. | Reglamento Orgánico de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali |
| 34.1 | PROVEEDORES | Registro de Proveedores | Remisiones y devoluciones | Se tiene relación con los proveedores a quienes se les recibe o se devuelven los diferentes elementos que venden. Se conservan en soporte físico. | TIENDA | A | R | 2 | 3 | - | 5 | Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Oficina y Archivo Central ya que durante este tiempo se resuelven las necesidades administrativas y su información se consolida en los informes financieros y de gestión. | Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

| |
|-----------|
| VERSIÓN 2 |
| 2017 |

| 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 13.6 | CONTRATOS | Contratos de Arrendamiento | Documentos legales de las partes, solicitudes, actas, informes de visita, planes de acción, contrato, otro si, ANS (acuerdo de nivel de servicio) pólizas | Son aquellos que celebra la Universidad con los concesionarios para la aprobación de espacio, los cuales tienen como fin que las dos partes se obligan mutuamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio. La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conserva en soporte fisico y electrónico. | REC-OJ | L | R | 2 | 18 | - | 20 | Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Central para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad. | 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 |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

VERSIÓN 2

2017

| 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. | Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento Orgánico de la Seccional |
| 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 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 de la Seccional |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

VERSIÓN 2

2017

| VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital | | | | | | | | | | | | | ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido | | | RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico | | |
|---|--------------|--|--|--|-----------|----------|----------|----------|----|----|----------|--|---|--|--|--|--|--|
| CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | *OF. RES. | VAL. (1) | ACC. (2) | RET. (3) | | | TOT. RET | PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN | OBSERVACIONES | | | | | |
| | | | | | | | | AO | AC | AH | | | | | | | | |
| 36.3 | PRESUPUESTOS | Presupuestos de las Unidades Administrativas | Propuestas de presupuesto, informes de supervisión y seguimiento presupuestal. | Corresponde a las propuestas de planes de desarrollo, de presupuesto, de inversiones, adiciones y cambios presupuestales, buena parte de esta información está 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 de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento Orgánico de la Seccional | | | | | |
| 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 | 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 de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento Orgánico de la Seccional | | | | | |

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 Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

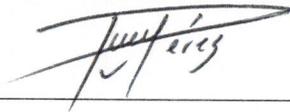
VERSIÓN 2

2017

| 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, 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, Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali |

NOTA: Por indicaciones del Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, las series definidas en esta Tabla como de valor histórico, serán transferidas por la unidad una vez cumplido el tiempo de retención en la oficina, directamente al Archivo Central para su conservación. Se sugiere digitalizar.

FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

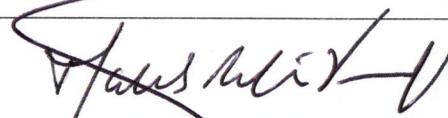


FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS



SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI



FECHA APROBACIÓN

13-07-2017

Ab 24 17