

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 Responsabilidad Social

Código: SC-REC-ORS

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			
1.104	ACTAS	Actas del Comité Política de Responsabilidad Social Universitaria	Actas	Corresponde al comité asesorar, analizar, estudiar y realizar el seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que desarrolla la Universidad en los procesos que fomenten y dan cuenta de la política institucional de responsabilidad social, así como también actualizar la política y proponer a consideración del Rector temas relacionados con políticas y directrices institucionales. A cada acta se deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Se organiza por número consecutivo anual y se conservan también en medio magnético. Serie física y/o electrónica.	REC-ORS	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo que define, evalúa y realiza el seguimiento para el cumplimiento de la política de responsabilidad social que dan cumplimiento de los objetivos, la misión y el proyecto educativo javeriano.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali
1.130	ACTAS	Actas del Comité de Regionalización	Actas	El Comité de Regionalización es liderado por el Rector en su calidad de Director de la Misión Regional, participan los directores de las Obras de la Compañía de Jesús en la región. Le corresponde al Comité analizar la situación de coyuntura asociada a las Fronteras de inclusión social y educativa y desarrollo sostenible en la perspectiva de paz perdón y reconciliación, propias de la Región Valle del Cauca Pacífico. Asimismo, promover la realización de proyectos interinstitucionales, estimular las alianzas con actores estratégicos de la región y analizar las orientaciones que sobre el particular da el Provincial de la Compañía de Jesús. Serie física y/o electrónica.	REC-ORS	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo que define, evalúa y realiza el seguimiento para el cumplimiento de los procesos asociados al Plan Apostólico de la Provincia en lo referente a la regionalización Valle del Cauca-Pacífico	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Oficina de Responsabilidad Social

Código: SC-REC-ORS

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
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Agenda del día, lista de participantes, memorias, fotografías, informes, programas	Corresponde a la información de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria (encuentros, congresos, conferencias, seminarios, reuniones, jornadas, foros) con el fin de promover el fortalecimiento de la responsabilidad social. Se organiza por nombre del evento y al interior del expediente cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC-ORS	H	L	2	3	X	5X	De la subserie eventos institucionales se conserva permanentemente en el Archivo Central las memorias, informes, fotografías y programas. La demás documentación se deberá eliminar una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de oficina y Archivo Central de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	Corresponde al informe anual y reportes periódicos sobre la gestión de la Oficina de Responsabilidad Social Universitaria, que dan cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social. Se presentan al Rector de la Universidad. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico	REC-ORS	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina, los informes se eliminan en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, dado que dicha información se consolida en los informes del Rector.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Oficina de Responsabilidad Social

Código: SC-REC-ORS

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor													ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención		
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
25.9	INFORMES	Informes de Responsabilidad Social	Informes de autoevaluación	Corresponde a los informes anuales que dan cuenta del reporte general de la Universidad para la mega de Responsabilidad Social, se entregan informes sobre la gestión de la Oficina y cada 4 años un informe general de autoevaluación de la Responsabilidad Social Universitaria siguiendo el Modelo AUSJAL. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC-ORS	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, dado que la responsabilidad social para la Universidad es un imperativo ético de coherencia con sus estatutos, su misión y su proyecto educativo.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
104	REDES DE COOPERACIÓN		Documentos de trabajo, informes de resultados y avances, propuesta.	Corresponde a la documentación e información generada para suscitar y mantener las relaciones de cooperación con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al fortalecimiento de la responsabilidad social a través de actividades como: debates, socialización de experiencias de ORS entre las instituciones, intercambio de experiencias, ideas, información y aprendizajes y la consolidación y colaboración de proyectos de contribución social. Se organiza por nombre de la institución y al interior del expediente en forma cronológica. Serie electrónica.	REC-ORS	H	R	2	3	X	5X	La serie es de conservación total en el Archivo Central dado que la información de las redes de cooperación potencializan la responsabilidad social en la Universidad y por lo tanto se convierte en memoria histórica institucional.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Oficina de Responsabilidad Social

Código: SC-REC-ORS

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								
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. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	AC	A	R	2	-	X	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 y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
36.3	PRESUPUESTOS	Presupuestos de las Unidades Administrativas	Propuestas de presupuesto, informes de supervisión y seguimiento presupuestal.	Corresponde a las propuestas de planes de desarrollo, de presupuesto, de inversiones, adiciones y cambios presupuestales, buena parte de esta información esta en medio electrónico. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	VAD-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.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Oficina de Responsabilidad Social

Código: SC-REC-ORS

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
36.2	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.	VAD-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.	Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
168	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Evaluaciones, planes de mejoramiento, informes	Corresponde a los soportes relacionados con la evaluación de la gestión a través del sistema de evaluación y mejoramiento. La evaluación contempla un diálogo evaluador - evaluado sobre la información obtenida a través del sistema y el establecimiento del plan de mejoramiento con acciones y compromisos, que a su vez deben verificarse mediante seguimiento en las fechas establecidas, en un espacio de retroalimentación evaluador - evaluado. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	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 el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad. 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 Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Rectoría
Sección: Oficina de Responsabilidad Social

Código: SC-REC-ORS

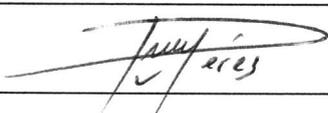
VERSIÓN 1
2015

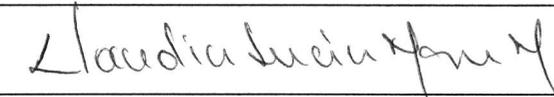
VAL.(1): Valor
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital

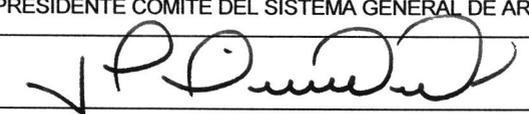
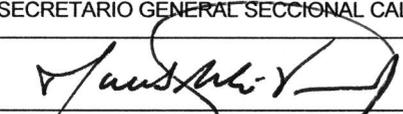
ACC.(2): Acceso
C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido

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			
<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>													

FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL


FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA


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

FECHA APROBACIÓN
04-12-2015

Aviso legal: la información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Oficina de Archivo Central de la Pontificia Universidad Javeriana.