

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
1.26	ACTAS	Actas del Comité de Carrera	Actas	El Comité de Carrera es el organismo colegiado responsable de asesorar asuntos relacionados con la planeación, orientación, seguimiento, evaluación y reforma de los currículos y el desarrollo de los mismos. De cada una de las reuniones del Comité se deberá levantar un acta, copia de la cual será enviada a los Decanos de la Facultad. A cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Se organiza por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, las actas al ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas					
57.3	ACREDITACIÓN	Acreditación de Programas Académicos	Resolución de acreditación (copia) Resolución de renovación convocatorias (copia) propuestas para acreditación autoevaluaciones conceptos de pares académicos comunicaciones	La acreditación institucional es el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa la Universidad sobre la calidad de los programas académicos de la institución, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social con base en un proceso previo de evaluación. El proceso es coordinado y presentado por la Oficina de Desarrollo Académico al Consejo Nacional de Acreditación. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER/ODA	H	R	8	2	X	10X	La subserie documental Acreditación de Programas Académicos es de conservación total en el Archivo Central porque reflejan el estudio realizado desde los programas académicos de pregrado con el fin de garantizar a la sociedad que los programas que ofrece la Universidad cumplen con los más altos requisitos de calidad y por tal motivo se convierte en memoria histórica de la Universidad.	Ley 1188 de 2008 del Congreso de la Republica por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones. Decreto 2566 de 2003 Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones					

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 Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
60.1	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	Admisiones	formulario inscripción (electrónico), confirmación de pago (sistema de Tesorería), evaluaciones de ingreso, resultados de entrevista, certificados de estudios, documentos de identificación, certificados EPS, examen ICFES.	Corresponde a la inscripción de los aspirantes interesados en participar en el proceso de admisión en los programas académicos que ofrece la Universidad en las siguientes modalidades: - Ingreso a primer semestre -Traslado es el cambio de programa de pregrado que hace un estudiante regular de la Universidad al cual se le pueden homologar asignaturas para el programa académico al que aspira -transferencia es el ingreso a la Universidad Javeriana de un aspirante proveniente de otra universidad al cual se le pueden homologar asignaturas para el programa académico al que aspira. Una vez el aspirante haya formalizado la solicitud de inscripción en la Oficina de Admisiones y Registro Académico, la Carrera inicia el proceso de selección el cual se fundamenta en la información que éstos presentan del Bachillerato, los resultados obtenidos en el examen del ICFES, las entrevistas y las pruebas específicas esto con el fin que la Carrera decida si el aspirante será admitido o no al programa académico. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER	A	R	6m	-	-	6m	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina toda la información sobre admisiones se debe remitir directamente a la Secretaría de Facultad para que allí se archive y se conserve en las Hojas de Vida de cada uno de los estudiantes porque las admisiones forman parte integral de los expedientes y se convierten en memoria histórica de la Universidad. La documentación correspondiente a los aspirantes no admitidos se conservará en las Carreras durante un año, cumplido este tiempo se podrá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, cumpliendo la normatividad vigente.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento de Estudiantes Procedimiento inscripción a programas académicos conducentes a título universitario.					
3.1	ASOCIACIONES	Asociaciones de Exalumnos	Informes Memorias Listados Directorios	Corresponde a las actividades y eventos (celebraciones, participaciones, trámites, bolsa de empleo, egresados destacados) realizados entre la Carrera y las asociaciones de sus egresados. Se organiza por asociación y actividad.	PRE-CDER	A	L	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención de archivo 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.	Reglamento Orgánico 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 Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
3.3	ASOCIACIONES	Asociaciones de Facultades Disciplinarias o Profesionales	Listados, directorios, informes, memorias	Corresponde a las actividades y vínculos con asociaciones académicas y profesionales a fines a las actividades académicas de la Carrera con otras instituciones de educación superior a nivel nacional o internacional. Se organiza por asociación y al interior del expediente de forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER	A	L	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie de Asociaciones de Facultades Disciplinarias o Profesionales se eliminará en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, dado que la información es de carácter administrativo.	Reglamento Unidades Académicas					
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Memorias, informes, inscripciones, programas, lista de participantes, presupuestos, evaluaciones	Corresponde a eventos institucionales que organiza o participa la carrera como parte integral de la formación que ofrecen a sus estudiantes (congresos, conferencias, seminarios, reuniones, cursos, talleres). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER	H	L	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y Archivo Central, las inscripciones, evaluaciones, presupuestos y listas de participantes pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberán eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, la demás información se conservará de manera permanente en el Archivo Central dado que son eventos institucionales de las carreras y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas					

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 Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta a la Decanatura para los fines pertinentes. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	PRE-CDER	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. La información se consolida en el informe directivo de la Decanatura de la Facultad.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana					
49	MATRÍCULAS		Matrículas, ordenes de matrícula, solicitudes de facturación, recibos de pago, afiliación a Plan Obligatorio de Salud (electrónico)	Matrícula es el acto por medio del cual una persona se incorpora a la Universidad, adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, queda adscrito a uno o varios programas académicos, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Universidad. La Carrera dirige, coordina y participa en los procesos relacionados con las matrículas de los estudiantes. Se organiza cronológicamente por semestre Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER	A	R	6m	-	-	6m	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina toda la información sobre matrículas se debe remitir directamente a la Secretaría de Facultad para que allí se archive y se conserve en las Hojas de Vida de cada uno de los estudiantes.	Reglamento de Estudiantes Reglamento Unidades Académicas					

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 Académica
Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
37.5	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Citación, notificación, pruebas, descargos, sanción (amonestación verbal o escrita con copia a la hoja de vida),	Los procesos disciplinarios son aquellos que se realizan a los estudiantes cuando han cometido faltas disciplinarias, clasificadas como leves y se decide la imposición de sanciones previo estudio de los hechos, pruebas y descargos que requiera la gravedad de la conducta. Las faltas graves y gravísimas son competencia del Decano de la Facultad y el proceso lo consolidan en la Oficina Jurídica. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER	L	R	1	-	-	1	Teniendo en cuenta que son procesos disciplinarios de faltas "leves" se puede eliminar una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo de oficina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La sanción individual se deberá remitir mediante transferencia documental a la Secretaría de Facultad para que allí se conserve en las Hojas de Vida de los estudiantes.	Reglamento Unidades Académicas					
82.11	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Currículos	Currículos, propuestas de reformas curriculares, acta Comité de Carrera (copia) informes	Los currículos integran oportunidades, experiencias y actividades de enseñanza – aprendizaje que corresponden a los propósitos específicos de formación en una disciplina o profesión. El diseño, desarrollo y realización de los currículos hacen posible la formación integral de los estudiantes. El Director de Carrera debe presentar al Decano Académico, para el trámite correspondiente, las propuestas de reformas de currículos de las carreras, estas propuestas son producto de la revisión, estudio y recomendaciones de los Comités de Carrera de igual modo debe mantener actualizado el sistema de información curricular de la Carrera y conservar la información histórica de los currículos. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER/ ODA	V/H	R	8	2	X	10X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central porque el desarrollo de los currículos garantiza la excelencia disciplinaria o profesional dentro de una perspectiva de formación integral, según las directrices del Proyecto Educativo de la Universidad y se convierten en memoria histórica de la Facultad y por ende de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas					

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 Académica
Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
82.1	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Planes de Estudio	Planes de estudio, reformas, informes, autoevaluaciones	El plan de estudios es uno de los componentes curriculares que está basado en las asignaturas y permite la planificación de contenidos, tiempos, espacios y acciones que resultan básicos para alcanzar el perfil del egresado propuesto en el Currículo. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER	V/H	L	8	2	X	10X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central porque los Planes de Estudio son componentes curriculares y se convierten en memoria histórica de la Facultad y por ende de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Currículos y Planes de Estudio					
82.8	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Consejerías Académicas	Solicitud de asesoría manifiestos de intención del estudiante (verbal, vía e-mail) recomendaciones del consejero (verbal, vía e-mail)	La consejería académica es un servicio que el Programa Académico ofrece a los estudiantes para el logro de los propósitos señalados en la intencionalidad formativa de los currículos profesionales y/o disciplinarios. El director del Programa Académico acompañará al estudiante en la toma de decisiones relacionadas con la organización de su plan de estudios y adicionalmente debe informar, orientar y dirigir a los estudiantes del programa en aspectos relacionados con su formación así como adelantar procesos académicos - administrativos; la información es actualizada en el módulo de consejería de los sistemas informativos de la Universidad; si la consejería académica condujo a algún otro trámite este quedará en la Hoja de Vida del Estudiante. Se organiza por nombre del estudiante y de forma cronológica. Serie electrónica.	PRE-CDER	A	R	2	5	-	7	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie documental se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos porque es documentación de tipo administrativo.	Reglamento Unidades Académicas					

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 Académica
Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
99	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		Afiches, pendones, folletos y videos del programa académico	La Carrera con el apoyo de la Oficina de Promoción institucional y siguiendo las directrices de la Universidad promueve el programa académico y orienta a los aspirantes y a los interesados en ella en diversos eventos como por ejemplo ferias universitarias en colegios, en Expojaveriana, visitas guiadas y eventos académicos. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte electrónico.	PRE-CDER	A	H	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina esta serie documental se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos porque la información se verá reflejada en la Oficina de Promoción Institucional de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas					
58.1	TRABAJO DE GRADO Y TESIS	Trabajos de Grado de Pregrado	Acta de aprobación meritoria por parte del Consejo Académico de la Facultad y Conceptos de Jurados	El trabajo de grado es el ejercicio de profundización que el estudiante de pregrado realiza para fortalecer las competencias adquiridas durante su proceso de formación. Se conservan en soporte electrónico.	PRE-CDER	T	L	1	-	-	1	Una vez el trabajo de grado termina su gestión, se deberá enviar a la Biblioteca, donde será conservado permanentemente en medio magnético, con el objeto de facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento de Estudiantes					

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 Académica
Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
174	REGISTRO CALIFICADO		Registro calificado, Resoluciones del registro calificado Ministerio de Educación Nacional (copia) convocatorias Vicerrectoría Académica, propuestas para acreditación, autoevaluaciones comunicaciones	El Registro Calificado es el mecanismo que permite garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad de los programas académicos requisito indispensable para que se les otorgue por un periodo de siete años, cuya renovación está sujeta a un proceso de verificación y seguimiento similar. Estas condiciones se presentan al Ministerio mediante un informe y se constatan mediante una visita, recogen lo que se conocía como "estándares mínimos de calidad" y en ellas se establecen criterios y niveles específicos de calidad, de los cuales se pueden desprender juicios de valor sobre la viabilidad y pertinencia de un programa. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CDER/ODA	H	R	8	2	X	10X	La subserie documental Acreditación de Programas Académicos es de conservación total en el Archivo Central porque reflejan el estudio realizado desde los Programas Académicos con el fin de garantizar a la sociedad que los programas que ofrece cumplen con los más altos requisitos de calidad y por tal motivo se convierte en memoria histórica de la Universidad.	Ley 1188 de 2008 del Congreso de la Republica por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones. Decreto 2566 de 2003 Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones Decreto 1295 de 2010: Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior. Capítulo III. Constitución Política: Artículo 67, establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.					

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 Académica
Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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								
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		
13.1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Formato solicitud elaboración de contrato, fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia de pagos a salud y pensión, fotocopias del Registro Único Tributario - RUT, informes, contrato, cuenta de cobro, factura, acta de finalización del contrato	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 legales (originales) de cada contrato. La organización es por número de contrato. Se conservan en soporte físico y/o electrónico..	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.	Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887 Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
24.1	INVENTARIOS	Inventarios de Documentos y Archivos	Acta de entrega de archivos, inventarios de archivos	Corresponde a la organización, mantenimiento y seguimiento de los datos, libros, archivos y comunicaciones de la Carrera de Derecho. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y 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 Carrera de Derecho 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 Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, informes de ejecución, avance de metas	Trabajo sobre las metas para una periodicidad se consignan en el SIP. (Sistema de Información de Planeación) El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	OAP	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina, se deberá eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. Los documentos originales se deberán conservar en su totalidad en la Oficina de Apoyo a la Planeación y en la Decanatura, unidad que compila y centraliza toda la información sobre la Planeación de la Facultad garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Unidades Académicas					
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.	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 de la Seccional 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 Académica

Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

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 de la Seccional sobre la Vicerrectoría Administrativa					
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 contemplan también las evaluaciones de resultados y desempeños académicos de los profesores responsables de la actividad docente de la Carrera. Se maneja física y electrónicamente.	VAD-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. La información se ve reflejada en el Sistema de Evaluación y Mejoramiento administrado por la Oficina de Gestión Humana de la Universidad. Las evaluaciones de los profesores son responsabilidad de los Departamentos.	Reglamento de Personal Administrativo Reglamento del Profesorado					



SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

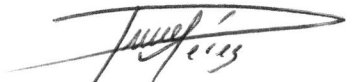
Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría Académica
Sección: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales- Carrera de Derecho

Código: SC-VAC-FHCS-PRE-CDER

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor				ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención					PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital				C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico						
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.		
								AO	AC	AH			
NOTA: Por indicaciones del Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, las series definidas en esta Tabla como de valor histórico, serán transferidas por la unidad una vez cumplido el tiempo de retención en la oficina, directamente al Archivo Central para su conservación. Se sugiere digitalizar.													


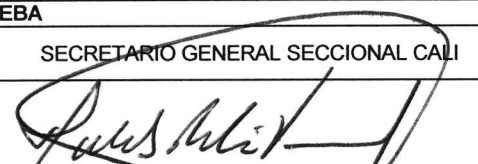
FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA



FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
	

FECHA APROBACIÓN

13-07-2017

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.