

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Ciencias de la Salud- Carrera de Medicina

Código: SC-VAC-FCSA-PRE-CME

VERSIÓN 1  
2015

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, a cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión.  Se organiza por número consecutivo anual. <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b>	PRE-CME	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
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. <b>Serie electrónica.</b>	PRE-CME	A	R	3	-	-	3	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
68.2	PRÁCTICAS ACADÉMICAS	Prácticas Académicas	Carta de presentación convenios control de prácticas (planillas) evaluaciones de actividades informes	Corresponde a prácticas sociales y profesionales. La práctica académica es una asignatura que tiene por objeto complementar la formación del estudiante mediante una experiencia determinada que le permite aplicar y ampliar los conocimientos adquiridos, trabajando en una entidad relacionada con el campo correspondiente y contribuyendo tanto al desarrollo de dicha entidad como a la transformación constructiva de la realidad social del país. se organiza por practica académica y semestre. <b>se conservan en soporte físico y electrónico.</b>	PRE-CME	A	R	12	8	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la información correspondiente a cartas de presentación, control de prácticas, evaluaciones e informes se eliminará en su totalidad mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. El resultado de las practicas académicas quedan reflejadas en los registros de calificaciones y en la serie hojas de vida de estudiantes.	Reglamento orgánico de la Seccional Cali Acuerdo No 567 (Actualización del Reglamento de Estudiantes) Prácticas estudiantiles Art. 59 al 63 Decreto 2376 del 1 de julio de 2010. Por medio del cual se regula la relación docencia-servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud.

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 Ciencias de la Salud- Carrera de Medicina

Código: SC-VAC-FCSA-PRE-CME

VERSIÓN 1  
2015

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.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso a primer semestre</li> <li>-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</li> <li>-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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Se organiza cronológicamente. <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b></p>	RAA / PRE-CME	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 Orgánico de la Seccional Cali, Reglamento de Estudiantes
82.11	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Currículos	Currículos, propuestas de reformas curriculares, acta Comité de Carrera (copia) informes	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se organiza cronológicamente. <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b></p>	PRE-CME	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 Ciencias de la Salud- Carrera de Medicina

Código: SC-VAC-FCSA-PRE-CME

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								
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. <b>Serie electrónica.</b>	PRE-CME	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					
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. <b>Se conservan en soporte electrónico.</b>	REC-OPI	A	H	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina esta subserie 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					
<b>SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>																		
24.1	INVENTARIOS	Inventarios de Documentos y Archivos	Acta de entrega de archivos, inventarios de archivos	Corresponde a la organización, mantenimiento y seguimiento de los datos, libros, archivos y comunicaciones de la Carrera de Medicina.  Se organiza cronológicamente. <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b>	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 Medicina y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	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: Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Ciencias de la Salud- Carrera de Medicina

Código: SC-VAC-FCSA-PRE-CME

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								
36.3	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 Cali					
36.2	PRESUPUESTOS	Ejecuciones Presupuestales	Ejecuciones presupuestales	Corresponde a los soportes y seguimiento de la Ejecución Presupuestal. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente. <b>Serie electrónica.</b>	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 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 contemplan también las evaluaciones de resultados y desempeños académicos de los profesores responsables de la actividad docente de la Carrera. <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	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					

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:** Vicerrectoría Académica  
**Sección:** Facultad de Ciencias de la Salud- Carrera de Medicina

Código: SC-VAC-FCSA-PRE-CME

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			

<b>FIRMA DE QUIEN ELABORA</b> COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL

<b>FIRMA DE QUIEN VALIDA</b> RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

<b>FIRMA DE QUIEN APRUEBA</b>	
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI

<b>FECHA APROBACIÓN</b> 04-12-2015
---------------------------------------

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