

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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								
1.9	ACTAS	Actas del Comité de Investigaciones	Actas	El Comité de Investigación se reúne para aprobar, evaluar, seleccionar o desaprobado los proyectos de Investigación de la Facultad. El Comité está conformado por una persona de cada Departamento y por los invitados que considere el comité. A cada acta se debe adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Actas del Comité de Investigaciones es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					
21.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Formación de Profesores	Solicitudes Respuesta Informes	Corresponde a la promoción y apoyo que la Facultad realiza para que los profesores logren avanzar en su desarrollo académico y científico, con miras a fortalecer la actividad investigativa y docente. El expediente se ordena en forma cronológica. Serie electrónica.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Profesores de la Oficina de Gestión Profesorado de la Vicerrectoría Académica.	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

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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								
21.2	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Capacitación para Administrativos	Solicitudes Respuesta Informes	Corresponde a la promoción y apoyo que la Facultad realiza para que el personal administrativo se capacite y promueva dentro de la Universidad. El expediente se ordena en forma cronológica. Serie electrónica.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad de la oficina Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe de gestión e indicadores.	Corresponde al Informe consolidado de toda la Facultad es de una periodicidad, es socializado en el Consejo de Facultad y se presenta al Rector. La información se consigna en el Sistema. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Informes de Directivos es de conservación total en el Archivo Central ya que recoge todo la actividad tanto administrativa como académica de la Facultad y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Estatutos Pontificia Universidad Javeriana					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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								
27.1	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	Nombramientos de Directivos	Propuestas de Nombramientos	Corresponde a las propuestas de candidatos para los cargos Directivos de las Unidades Académicas de la Facultad puestas a consideración de la Vicerrectoría Académica para su nombramiento. Se organiza cronológicamente.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se eliminan en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Vicerrectoría Académica y en la Oficina de Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					
27.2	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	Nombramientos de Profesores	Nombramientos	Corresponde al nombramiento de profesores que el Decano Académico y previo concepto del Vicerrector Académico realiza para la Facultad. Una vez hecho el nombramiento, se envía a la Oficina de Gestión Profesorado de la Vicerrectoría Académica para efectos de ubicación de escalafón y registro y a la Oficina de Gestión Humana para celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente. Se organiza cronológicamente.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Profesores en la Oficina de Gestión Profesorado de la Vicerrectoría Académica y en la Oficina de Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali 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

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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		
CÓDIG O	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
27.3	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	Nombramientos Administrativos	Nombramientos	El nombramiento de personal administrativo en la Facultad se realiza previa comprobación de la existencia de la vacante o de la aprobación del cargo nuevo por parte del Rector de la Universidad y una vez hecho el nombramiento, se notifica a la Oficina de Gestión Humana para efectos de registro, celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente. Se organiza cronológicamente	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad en la Oficina Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Reglamento de Personal Administrativo					
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, informes de ejecución, avance de metas	Corresponde al trabajo sobre las metas es de una periodicidad, se consignan en el Sistema. El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Planeación Universitaria es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las planeación institucional se convierte en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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	Acta sanción (amonestación con cargo a la hoja de vida), citación, notificación, pruebas, descargos, recursos.	El proceso disciplinario en la Facultad es competencia de la Decanatura Académica por tanto constituyen faltas disciplinarias las conductas de los estudiantes, relacionadas con faltas graves o gravísimas y decidir la imposición de sanciones previo estudio de los hechos, pruebas y descargos que requiera la gravedad de la conducta. El expediente se organiza cronológicamente.	DEC	A	R	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se debe remitir la información a la Secretaría de Facultad para que allí se conserve en la Hoja de Vida del Estudiante, si existen copias en la Decanatura Académica se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Reglamento de Estudiantes					
56.2	CURRÍCULOS	Reformas Curriculares	Propuestas de reforma Autoevaluaciones Actas Consejo de Facultad (copia) Informes	Los currículos integran oportunidades, experiencias y actividades de enseñanza - aprendizaje que hacen posible la Formación Integral del Estudiante. Las propuestas son enviadas al Vicerrector Académico previo concepto del Consejo de Facultad. Se organizan por programa académico y dentro de cada programa en forma cronológica.	DEC	V/H	R	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que las propuestas de programas académicos de la Facultad se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico Seccional Cali 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
Subfor Vicerrectoría Académica
Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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								
104	REDES DE COOPERACIÓN		Convenios marco o específicos (copias), comunicaciones información académica	Corresponde a la documentación e información generada para promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales con programas académicos similares a los de la Facultad cuya misión es promover la colaboración y el intercambio académico de profesores y estudiantes. Se organiza por nombre de la institución o del estudiante. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La serie documental Redes de Cooperación es de conservación total en el Archivo Central ya que la información de las redes y convenios de cooperación evidencian las actividades académicas de la Facultad con entidades externas a la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					
146.1	UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CREACIÓN, SUPRESIÓN, REFORMA E INTEGRACIÓN DE UNIDADES, Antes Creación de Unidades	Propuestas (documento de condiciones mínimas)	Corresponde a las propuestas que se presentan a la Vicerrectoría Académica para la creación de Unidades Académicas y dependencias adscritas a la Facultad. Se conservan en medio físico y magnético.	DEC	V/H	R	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las propuestas sobre Unidades Académicas de la Facultad permiten reconstruir la memoria de la Facultad en un momento dado y por ende de la Universidad. La decanatura conserva los soportes de creación del documento maestro y actas del concejo de facultad.	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
Subfor Vicerrectoría Académica
Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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 (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					
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 Decanatura. 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 Decanatura y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	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
Subfor Vicerrectoría Académica
Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

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					
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					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Ingeniería

Código: SC-VAC-FING-DEC

VERSIÓN 1
2015

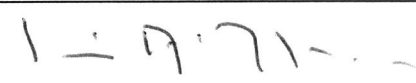
VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital			ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico								
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES	
								AO	AC	AH				
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	

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.

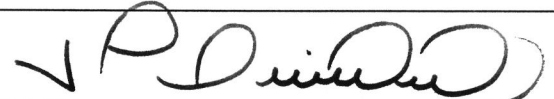
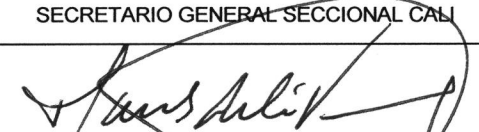
FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA



FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
	

FECHA APROBACIÓN

02-12-2016