

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 - Departamento de Comunicación y Lenguaje

Código: SC-VAC-FHCS-DEP-CYL

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: 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 |          |  |  |
| 1.25  | ACTAS   | Actas del Comité de Departamento          | Actas   | El Comité de Departamento es el organismo colegiado encargado del desarrollo del área del conocimiento de la unidad, con la propuesta de programas académicos del área, definición de líneas y proyectos de investigación, así como de las actividades de servicio del Departamento, tales como asesorías, consultorías y educación continua. 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. | DEP-CYL   | H        | R        | 2  | 3             | X  | 5X       | La subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las actas por ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.  | Reglamento Unidades Académicas<br>Reglamento Orgánico de la Seccional Cali |
| 12.3  | EVENTOS | Eventos Institucionales                   | Memorias<br>Informes<br>Programas<br>Lista de participantes | Corresponde a la información de las diferentes actividades del Departamento (congresos, conferencias, seminarios, reuniones). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.   | DEP-CYL   | H        | L        | 2  | 3             | X  | 5X       | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central, las inscripciones, evaluaciones y listas de participantes e invitados 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 del Departamento y se convierten en memoria histórica de la Universidad. | Reglamento Unidades Académicas<br>Reglamento Orgánico de la Seccional Cali |

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 - Departamento de Comunicación y Lenguaje

Código: SC-VAC-FHCS-DEP-CYL

VERSIÓN 1  
2015

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |                      |                             |   |   |           |          |          |          |    |    |          |  | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido  |  |  | RET.(3): Retención<br>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 |          |  |   |  |  |  |  |  |
| 30.3  | HOJAS DE VIDA        | Hojas de Vida de Profesores | Comunicaciones, felicitaciones, permisos, participaciones en congresos u otros eventos, evaluaciones planes de mejoramiento, autoevaluaciones, acta de compromiso de acciones de mejoramiento, propuestas de nombramientos. | Corresponde al expediente que da testimonio de la información académica, producción Intelectual, idiomas, distinciones y premios, evaluaciones académicas y administrativas de cada uno de los profesores de la Universidad. Su organización es por nombre del profesor y al interior de esta cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico. | DEP-CYL   | H        | R/C      | 2        | -  | -  | 2X       | La subserie documental Hojas de Vida de Profesores es de conservación total en el Archivo Central porque refleja toda la actividad administrativa, académica y de producción intelectual de los profesores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina se deben enviar a la Oficina de Gestión Humana para la consolidación. | Reglamento Unidades Académicas<br>Reglamento del Profesorado.<br>Reglamento Orgánico de la Seccional Cali |  |  |  |  |  |
| 25.4  | INFORMES             | Informes de Directivos      | Informe   | Corresponde al informe que se presenta a la Decanatura para los fines pertinentes, sobre las actividades de docencia, investigación y servicio, así como las de gestión que son propias del Departamento, los informes corresponden a una periodicidad. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.                           | DEP-CYL   | 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.  | Reglamento Orgánico de la Seccional Cali  |  |  |  |  |  |
| 82.9  | PROGRAMAS ACADÉMICOS | Programas de Asignaturas    | Programas   | El Departamento elabora la programación y actualización de los programas de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos de los programas académicos de la Facultad y de otras instancias de la Universidad. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte electrónico.  | DEP-CYL   | H        | L        | 2        | 3  | X  | 5X       | La subserie documental Programas de Asignaturas es de conservación total en el Archivo Central porque responde a la misión de la Universidad en cuanto al proceso de la formación integral de los estudiantes. La información también se conserva en los sistemas de información de la Universidad.  | Reglamento Unidades Académicas<br>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 Humanidades y Ciencias Sociales - Departamento de Comunicación y Lenguaje

Código: SC-VAC-FHCS-DEP-CYL

VERSIÓN 1  
2015

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |   |                                      |  |   |           |          |          |          |    |    |           |   | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido   |  |  | RET.(3): Retención<br>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.<br><b>Se conservan en soporte físico y/o electrónico.</b>   | 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<br>TITULO XXIII DE LOS CONTRATOS<br>Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana<br>Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M.<br>Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali |  |  |  |  |  |
| 79  | ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO |                                      | Solicitudes relación material bibliográfico  | El Departamento junto con los docentes, con la asesoría de la Biblioteca General y centros especializados de documentación realiza la selección y clasificación del material bibliográfico más relevante sobre el área de conocimiento del Departamento, material necesario para cumplir con las necesidades de información y poder ofrecer información para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad. Se organiza cronológicamente.<br><b>Se conservan en soporte electrónico.</b> | BTG       | A        | L        | 2        | -  | -  | 2         | 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 verá reflejada en las actas del comité de adquisiciones y en el inventario de material bibliográfico que maneja la Biblioteca General Alfonso Borrero Cabal, S.J. | Reglamento Unidades Académicas.<br>Reglamento Orgánico de la Seccional Cali  |  |  |  |  |  |

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 - Departamento de Comunicación y Lenguaje

Código: SC-VAC-FHCS-DEP-CYL

|           |
|-----------|
| VERSIÓN 1 |
| 2015      |

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |                           |                                      |  |   |           |          |          |          |    |    |           |  |  |
|---|---------------------------|--------------------------------------|--|---|-----------|----------|----------|----------|----|----|-----------|--|--|
| ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido  |                           |                                      |  |   |           |          |          |          |    |    |           |  |  |
| RET.(3): Retención<br>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 |           |  |  |
| 16.8  | EVALUACIONES DE DESEMPEÑO | Evaluaciones de Profesores           | Evaluaciones   | Corresponde a las evaluaciones periódicas de los profesores de planta, hora cátedra y temporales que se llevan a cabo al interior del Departamento. La periodicidad de la evaluación se realiza semestralmente. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico. | OGP       | A        | R        | 6m       | -  | -  | 6m        | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la información en físico se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, la demás información que se encuentre en archivo electrónico será conservada de manera permanente en el Departamento para futuras consultas. | Reglamento de Profesores<br>Reglamento Unidades Académicas |
| 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 del Departamento. 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 porque permite recuperar en un momento dado la memoria histórica de los archivos del Departamento 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 Humanidades y Ciencias Sociales - Departamento de Comunicación y Lenguaje

Código: SC-VAC-FHCS-DEP-CYL

VERSIÓN 1  
2015

| VAL.(1): Valor<br>A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital |              |  |  |  |           |          |          |          |    |    |           |  | ACC.(2): Acceso<br>C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido               |  |  | RET.(3): Retención<br>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.<br>La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo.<br>Se organiza cronológicamente.<br>Serie electrónica.   | CYP       | C        | R        | 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 verá reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Reglamento Unidades Académicas<br>Reglamento Orgánico de la Seccional Cali |  |  |  |  |  |
| 36.3  | PRESUPUESTOS | Presupuestos de las Unidades Administrativas | Propuestas de presupuesto<br>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.<br>La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo.<br>Se organiza cronológicamente.<br>Serie electrónica. | CYP       | C        | R        | 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 verá reflejada en los estados financieros de la Universidad. | Reglamento Unidades Académicas<br>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 Humanidades y Ciencias Sociales - Departamento de Comunicación y Lenguaje


Código: SC-VAC-FHCS-DEP-CYL

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: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico |          |          |          |  |               |  |  |
| CÓDIGO  | SERIE                               | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL                                | DESCRIPCIÓN   | *OF. RES. | VAL. (1)   | ACC. (2) | RET. (3) |          |  |               |  |  |
|   |                                     |          |  |   |           |  |          | 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        | 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. | Reglamento de Personal Administrativo<br>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.


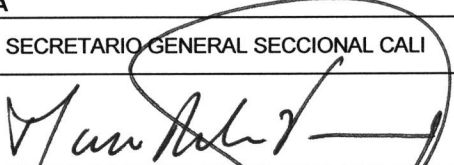
FIRMA DE QUIEN ELABORA  
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



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