

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 - Secretaría de Facultad

Código: SC-VAC-FCSA-SF

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								
1.29	ACTAS	Actas de Votaciones de Elecciones de Consejo de Facultad	Acta docente, Acta estudiantes	Corresponde al acta de escrutinio del proceso de elección de los miembros de los Consejos de Facultad que se realiza en la Universidad cada dos años, copia de esta acta se envía a la Facultad y la original a la Secretaría de la Universidad. A cada acta se debe adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conserva en soporte físico y electrónico.	SF/DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
1.8	ACTAS	Actas del Consejo de Facultad	Acta	El Consejo de Facultad adopta las directrices de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas de la Facultad y de las cuales se levanta la respectiva acta, a cada acta se debe adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conserva en soporte físico y electrónico.	SF/DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
59	CALIFICACIONES		Listas de calificaciones definitivas, acta modificación calificación definitiva.	Corresponde a las listas de calificaciones definitivas que crea la Secretaría de Facultad en el sistema para la contabilización de las calificaciones por estudiante. Previo a esta labor la Secretaría de Facultad al finalizar el período académico crea las listas de clases, realiza la contabilización para el registro de las calificaciones definitivas en el historial académico del estudiante. Las listas de calificaciones en los posgrados se manejan de manera física. Se organiza cronológicamente por semestre y programa. Serie física y electrónica.	SF	V/H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central debido a que se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se conservan en medio físico (impreso en papel no borrable) y en medio electrónico de acuerdo con las directrices definidas por el Centro de Servicios Informáticos. Las calificaciones individuales se encuentran en la subserie Hojas de Vida de Estudiantes.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Reglamento de Estudiantes Procedimiento registro de calificaciones parciales					

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 - Secretaría de Facultad

Código: SC-VAC-FCSA-SF

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 O DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
30.4	HOJAS DE VIDA	Hojas de vida de Estudiantes	Hojas de vida de estudiantes de pregrado: Proceso de admisión: Inscripciones, evaluaciones de ingreso, matrícula, resultados de entrevista, fotocopia documento de identificación, copia del acta de grado o del diploma de bachiller, fotocopia de carné de vacunas (inmunizaciones). Registro de estudios: Calificaciones, exámenes de habilitación, supletorios, preparatorios. Becas, créditos, paz y salvos: soportes de préstamos para estudio, becas internas o externas, paz y salvos Derechos de grado: Aprobación trabajos de grado, investigación, servicios especiales, cursos, seminarios, reconocimientos. Correspondencia: Comunicaciones en general con las Unidades de la Universidad.	Corresponde al expediente que da testimonio de la historia académica de cada uno de los estudiantes de la Facultad. Para el proceso de admisión de los estudiantes de posgrado se incluye como tipos documentales los certificados de calificaciones de pregrado y copia del acta o del diploma de grado de pregrado para los estudiantes egresados de pregrados de otras universidades. Se organiza por número único de ingreso al archivo de la Facultad y se organiza por legajos al interior del expediente. Se debe mantener el registro digital (base de datos).	SF	V/H	R	5	2	X	7X	Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión, cada Programa enviará por transferencia documental las hojas de vida para conservación total en el archivo Central ya que refleja la formación integral como modalidad de educación que la Pontificia Universidad Javeriana procura para el desarrollo de todas las dimensiones del individuo. Las Hojas de Vida de Estudiantes que han sido excluidos de la Universidad se enviarán al archivo Central dos años después de la exclusión del estudiante.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Reglamento de Estudiantes

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfond Vicerrectoría Académica
Sección: Facultad de Ciencias de la Salud - Secretaría de Facultad

Código: SC-VAC-FCSA-SF

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 O 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 Secretaría de la Facultad. 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 Secretaría de la Facultad y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
24.5	INVENTARIOS	Inventarios de Activos Fijos	Inventarios de activos fijos, informe de inventarios, reportes de movimiento de activos fijos.	Corresponde a la relación y reporte de los activos fijos de la Facultad Se organiza cronológicamente.	RF	A	R	1	-	-	1X	La subserie es de conservación total en la Secretaría de Facultad dado a que son el soporte del movimiento de los activos fijos asignados a la Facultad de Medicina y permiten recuperar en un momento dado la información relacionada con estos activos.	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. 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 la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la 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. Se proyecta el presupuesto requerido para el funcionamiento de la Facultad, de acuerdo con los ingresos, gastos e inversiones estimadas. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente. 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 la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros 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

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Ciencias de la Salud - Secretaría de Facultad

Código: SC-VAC-FCSA-SF

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 la Coordinación del Archivo Central. La información se ve reflejada en el Sistema de Evaluación y Mejoramiento administrado por la Oficina de Oficina de Gestión Humana de la Universidad.	Reglamento de Personal Administrativo del Profesorado Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

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
04-12-2015