

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Rectoría
Sección: Secretaría General - Archivo Central

Código: REC-SGE-AC

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			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES								
								AO	AC	AH											
1.38	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Conceptos, actas	Corresponde al proceso de eliminación de archivos de la unidades administrativas y académicas de la Universidad de acuerdo con la disposición establecida en las tablas de retención documental. Serie física	AC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que son el soporte de los documentos eliminados.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Circular No 005/2015 Conservación y Eliminación de algunos documentos en la Seccional								
25.14	INFORMES	Informes de Equipos de Trabajo	Informes	Corresponde a los documentos que se generan en las reuniones de trabajo, en este espacio el equipo discute las estrategias tendientes a favorecer la labor del Archivo para brindar un servicio de préstamo y consulta de la información ágil y oportunamente a la comunidad Javeriana. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	AC	T	R	2			2	La Subserie se eliminará cada 2 años en la Oficina del Archivo Central	Reglamento Orgánico de la Seccional								
24.1	INVENTARIOS	Inventarios de Documentos y Archivos	Acta de entrega de archivos, inventario transferencia de documentos de archivo	Corresponde al proceso de recepción y control de las transferencias documentales al Archivo Central con el fin de garantizar la protección de los documentos conforme a las directrices del Archivo Central y la disposición de la Tabla de Retención Documental. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	AC	H	L	2	-	-	2X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que son el soporte de los diversos fondos documentales que ingresan al Archivo Central por transferencias documentales.	Reglamento Orgánico de la Seccional								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Secretaría General - Archivo Central

Código: REC-SGE-AC

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	Informes	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta a la Secretaría General. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	AC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, los informes se eliminan en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. Su información se consolida en el informe directivo de la Secretaría General.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana
26.4	DOCUMENTOS NORMATIVOS	Documentos Normativos Archivísticos	Manuales de Archivo Protocolos Formatos de Gestión Documental Tabla de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental	El Archivo Central emite y administra las normas archivísticas básicas que regulan la gestión documental de la Universidad. Se organizan por nombre de documento normativo, versión y en forma cronológica.	AC	V/H	R	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que corresponde a toda la normatividad que regula el funcionamiento y actividades de la Pontificia Universidad Javeriana y por lo mismo se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se propone pasar a un soporte de imagen. (digitalizar)	Reglamento Orgánico de la Seccional

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Secretaría General - Archivo Central

Código: REC-SGE-AC

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			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES								
								AO	AC	AH											
100	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES		Base de datos	Corresponde al servicio de consulta y préstamo de archivos que requieren las unidades administrativas y académicas de la documentación entregada por transferencia documental. Se maneja electrónicamente.	AC	A	R	2	-	-	2X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que son el soporte de la documentación custodiada por el Archivo Central. Los expedientes que aún se encuentran en préstamo en las Unidades de la Universidad se deberán dejar el registro correspondiente para su respectivo seguimiento y control.	Reglamento Orgánico de la Seccional								
167.1	HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	Tablas de Retención Documental	Documento introductorio tabla de retención documental, listado de series, cuadro de clasificación documental.	Corresponde a la herramienta archivística para el manejo y organización de los archivos de gestión o de oficina para las unidades administrativas y académicas de la Universidad conforme a las directrices del Archivo Central. Las tablas de retención documental serán publicadas en la pagina del Archivo Central de la Universidad.	AC	V/H	L	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que son el soporte del manejo de los archivos de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional								

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Secretaría General - Archivo Central

Código: REC-SGE-AC

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																		
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 la Coordinación del Archivo Central. Los documentos originales se deberán conservar en su totalidad en la Oficina de Apoyo a la Planeación garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y 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.	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 ARCHIVO CENTRAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Secretaría General - Archivo Central

Código: REC-SGE-AC

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.	CYP	C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional
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	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 ve reflejada en el Sistema de Evaluación y Mejoramiento administrado por la Oficina de Gestión Humana de la Universidad.	Reglamento de Personal Administrativo Reglamento del Profesorado



SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Secretaría General - Archivo Central

Código: REC-SGE-AC

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			
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

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.