

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Centro de Bienestar

Código: SC-VMU-CEN-CB

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. 126	ACTAS	Actas del Comité Operativo de Bienestar	Actas, anexos	En la reunión de equipo se toman decisiones sobre aspectos conceptuales, administrativos y de gestión de los programas del Centro de Bienestar. Se discuten las estrategias tendientes a favorecer el crecimiento personal y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje de los miembros de la comunidad universitaria. Se organizan por número consecutivo anual. Se maneja física y electrónicamente.	CB	V/H	L	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que las actas por ser producto de un organismo decisorio se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se conservan en medio físico y magnético. Se sugiere digitalizar.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
25.3	INFORMES	Informes de Equipos de Trabajo	Informes, memorias	Los equipos de trabajo de cada programa realizan informes de: las actividades que se llevan a cabo durante el semestre, un informe consolidado semestral de cada programas y un informe anual de cada programa. Serie electrónica.	CB	A	R	5	-	-	5	Por ser un documento de valor administrativo después de cumplida su gestión pierde sus valores primarios, por lo tanto cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	Corresponde al Informe de gestión del Centro que se presenta anualmente al Vicerrector del Medio Universitario. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	CB	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 la Coordinación del Archivo Central. La información se consolida en el informe directivo de la Vicerrectoría del Medio Universitario.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional					
54.5	MEDIO UNIVERSITARIO	Bienestar	Participación en Redes: Informes, memorias	El Centro de Bienestar participa en la redes de la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) y la Red de Universidades Promotoras de Salud. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte electrónico.	CB	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Bienestar debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central ya que son actividades del Centro de Bienestar Universitario y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Centro de Bienestar

Código: SC-VMU-CEN-CB

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							
54.5	MEDIO UNIVERSITARIO	Bienestar	Propuesta del programa y servicios, formatos y evaluaciones.	El Centro de Bienestar adelanta programas dirigidos a estudiantes, profesores y personal administrativo en dos líneas de trabajo: salud integral y apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje. Cada programa adelanta servicios o actividades para la Comunidad Javeriana. Se organiza por programa. Se maneja electrónicamente.	CB	H	R	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central, las solicitudes pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo, la demás documentación se conservará de manera permanente en el Archivo Central ya que son actividades del Centro y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional				
55	HISTORIAS CLÍNICAS		Documento de identidad, evaluaciones de salud, evaluaciones situación emocional, plan de manejo, resultado exámenes médicos, resultado pruebas psicológicas, consentimiento informado y remisiones.	La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, se encuentra en un software que fue diseñado para este fin. Contiene las consultas asociados al documento de identidad de la persona. Una historia clínica puede contener consultas médicas y/o psicológicas. La consulta médica incluye la evaluación de la salud del paciente a partir del motivo de consulta. La consulta psicológica contiene la evaluación de la situación emocional del paciente, el diagnóstico, la intervención en las sesiones y el plan de manejo. Una historia clínica puede contener adjuntos como resultados de exámenes, resultados de pruebas psicológicas, consentimiento informado y remisiones. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. Se organiza por servicio en forma cronológica. Se maneja electrónicamente.	CB	V/L	R	5	15	-	20	La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central la historia clínica podrá destruirse.	MINISTERIO DE SALUD RESOLUCION NUMERO 1995 DE 1999 (JULIO 8) Art.15, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL RESOLUCION NUMERO 1715 DE 2005 (Junio 13) Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999.				

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 Vicerrectoria del Medio Universitario

Sección: Centro de Bienestar

Código: SC-VMU-CEN-CB

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			
102.1	DOCUMENTOS TÉCNICOS	Documentos técnico-administrativos	Manuales, políticas, instructivos, guías, formatos, registros, controles, procedimientos.	Corresponde a los documentos relacionados con los lineamientos, procedimientos, instructivos y registros que debe tener el Centro de Bienestar para cumplir con los requerimientos de habilitación del servicio. Se maneja física y electrónicamente	CB	H	L	2	3	X	5X	La serie es de conservación total en el Archivo Central ya que los lineamientos, procedimientos, instructivos y registros permiten regular el funcionamiento y actividades del Centro de Bienestar, por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoria del Medio Universitario

Sección: Centro de Bienestar

Código: SC-VMU-CEN-CB

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 legales (originales) de cada contrato. La organización por número de contrato.	OJ	L	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, 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 de la Seccional					
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 Centro de Bienestar. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	SGE-AC	A	R	2	-	-	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 del Centro de Bienestar Universitario, y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre el Sistema General de Archivos.					
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.	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
Subfondo: Vicerrectoría del Medio Universitario
Sección: Centro de Bienestar

Código: SC-VMU-CEN-CB

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			
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
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	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
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 Gestión Humana de la Universidad.	Reglamento de Personal Administrativo Reglamento del Profesorado Reglamento Orgánico de la Seccional

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 Vicerrectoria del Medio Universitario

Sección: Centro de Bienestar

Código: SC-VMU-CEN-CB

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor				ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención				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	
								AO	AC	AH		

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

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.