

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Centro Deportivo

Código: SC-VMU-CEN-CD

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			
1.77	ACTAS	Actas del Comité del Centro Deportivo	Actas	El Comité del Centro de Deportivo se encarga de analizar la información producto de las decisiones y acciones que desarrollan para el cumplimiento de su misión. A cada acta es necesario adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organizan por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	CD	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las actas reflejan la información sobre las decisiones y actividades que el Centro Deportivo desarrolla en la Comunidad Javeriana y se convierten en memoria histórica.	Reglamento Orgánico de la Seccional
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Inscripciones, controles de planillas, programaciones evaluaciones de eventos, memorias, informes de entrenamiento, fotografías	Corresponde a la información de los diferentes eventos de carácter deportivo o recreativo (torneos, olimpiadas, Match, festivales deportivos y recreativos, campeonatos, caminatas, académico, cultural) tanto internos como externos. Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	CD	H	L	2	3	X	5X	La subserie Eventos Institucionales es de conservación total en el Archivo Central ya que son eventos del Centro Deportivo y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta al Vicerrector del Medio Universitario donde se consolida de forma detallada las actividades desarrolladas por cada programa del Centro. Serie electrónica	CD	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar por parte del responsable del Archivo de la unidad, mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. La información queda consolidada en el informe directivo de la Vicerrectoría de Medio Universitario.	Estatutos 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 Deportivo

Código: SC-VMU-CEN-CD

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								
54.7	MEDIO UNIVERSITARIO	Promoción de Actividades Físicas	Inscripciones, citas, consultas, encuesta de participación (ficha medica), consentimientos informados, valoraciones, programación, evaluaciones, informes	El Centro Deportivo adelanta en la Universidad diferentes programas de formación: En Deporte Formativo, recreación y lúdica, Practicas Corporales Alternativas, Practicas de Acondicionamiento Físico, y Practicas de Contacto con la Naturaleza. Se organiza por programa y dentro de cada expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	CD	H	R	1	4	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central, las inscripciones, evaluaciones y encuestas pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo, la demás información se conservará de manera permanente en el Archivo Central ya que son actividades de los programas del Centro Deportivo y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
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), acta de entrega	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 Juridica todos los documentos legales (originales) de cada contrato. La organización por numero de contrato.	OJ	L	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo de Oficina, se debera eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinacion del Archivo Central, dado que el original debera reposar en la Oficina Juridica.	Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887 Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana 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 del Medio Universitario

Sección: Centro Deportivo

Código: SC-VMU-CEN-CD

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								
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 Deportivo. 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 Deportivo, 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 Archivo					
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 de Planeación garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	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	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. 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					

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 Deportivo

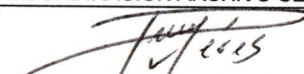
Código: SC-VMU-CEN-CD

VERSIÓN 1
2015

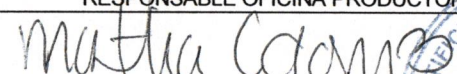
VAL.(1): Valor			ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES		
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital			C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central,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

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



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.