

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Oficina de Gestión Estudiantil

Código: SC-VAC-OGE

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								
5.6	BECAS	BECAS DE EXCELENCIA ACADÉMICA	historia académica (beca) estudiantes ganadores de la beca. Cartas de renovación de beca, Reserva de cupo (si aplica), Requisitos para renovación (horas del medio) Carta de aprobación, traslados de la aplicación de los recursos, comprobantes de ingreso.	La Vicerrectoría Académica por intermedio de la Oficina Gestión Estudiantil gestiona y administra los reconocimientos representados en becas (Bachilleres destacados, excelencia académica) otorgadas por recursos propios de la universidad Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente.	OGE	AV/H	C	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las Becas contribuyen a la formación integral de los estudiantes y se convierten en memoria histórica de la Universidad. La información conservada en medio electrónico.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Acuerdos Pontificia Universidad Javeriana.					
5.7	BECAS	BECAS CON RECURSOS EXTERNOS	historia académica (beca) estudiantes ganadores de la beca. Cartas de renovación de beca, Reserva de cupo (si aplica), Requisitos para renovación (horas del medio) Carta de aprobación, traslados de la aplicación de los recursos, comprobantes de ingreso. Comunicación con los donantes.	La Vicerrectoría Académica por intermedio de la Oficina Gestión Estudiantil gestiona y administra los reconocimientos representados en becas (Bachilleres destacados, excelencia académica) otorgadas a través de convenios, patrocinadores externos, donantes y la Universidad. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente.	OGE	AV/H	L	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las Becas contribuyen a la formación integral de los estudiantes y se convierten en memoria histórica de la Universidad. La información conservada en medio electrónico.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Acuerdos Pontificia Universidad Javeriana.					

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: Oficina de Gestión Estudiantil

Código: SC-VAC-OGE

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								
102.2	DOCUMENTOS TÉCNICOS	DOCUMENTOS TÉCNICOS ACADÉMICOS	Propuestas, memorias, comunicaciones.	Corresponde a las propuestas que se presentan al Vicerrector Académico relacionadas con la planeación, las políticas y directrices que permiten fortalecer los ambientes de aprendizaje de los estudiantes, mediante el seguimiento y ejecución de acciones que garanticen la calidad académica brindando el apoyo necesario para el proceso formativo, por medio de consejería, monitoria y estímulos académicos. Como documentos técnicos elaborados por esta oficina se encuentra también memorias para el Comité de Retención Estudiantil. Su organización es por propuestas y al interior de esta de manera cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGE	A	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y Archivo Central, las propuestas pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. Las directrices definitivas se consolidan en la Oficina del Vicerrector Académico.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe de gestión e indicadores.	Corresponde al Informe consolidado de las actividades realizadas por la Oficina de Gestión Estudiantil es de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Académico. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Informes de Directivos es de conservación total en el Archivo Central dado que recoge todo la actividad tanto administrativa como académica y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
151.1	CASOS ESPECIALES	Casos Especiales de Estudiantes	Solicitudes, comunicaciones y soportes.	Corresponde al proceso de matrículas extraordinarias, inscripción de asignaturas, revisión de exclusiones, reintegros, aprobaciones y otros que se realizan de manera excepcional a los estudiantes. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGE	A	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y Archivo Central la subserie se elimina en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se verá reflejada en la subserie documental Hojas de Vida de Estudiantes en la Secretarías de Facultad.	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 Académica

Sección: Oficina de Gestión Estudiantil

Código: SC-VAC-OGE

VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, informes de ejecución, avance de metas	Corresponde al trabajo sobre las metas es de una periodicidad, se consignan en el Sistema. El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	OGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que la planeación se convierten en recursos que contribuyen al cumplimiento misional de la Oficina Gestión Estudiantil y por lo tanto hacen parte de la memoria institucional.	Reglamento Orgánico de la Seccional
82.6	PROGRAMAS ACADÉMICOS	MONITORÍAS Y MONITORES	Listado de asistencia Certificados de participación en el plan de formación	La actividad de Monitoria se constituye en una estrategia que fortalece la propuesta curricular y así mismo en un vehículo que contribuye al logro de la excelencia en la formación profesional y personal de los estudiantes, permitiendo materializar su aporte a la construcción de la calidad académica institucional en actividades de docencia e investigación. Igualmente es una distinción a la actividad académica que realiza un estudiante regular con el objeto de colaborar en las acciones de docencia e investigación. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGE	A	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central se propone eliminar por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. Si la consejería condujo a algún otro tramite este quedará reflejado en la hoja de vida del estudiante. También se encuentra en medio magnético en el aplicativo Sistema de Administración de Estudiantes	Reglamento Unidades Académicas
1. 127	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONSEJERÍA ACADÉMICA (CICA)	Actas, anexos	Tiene como objetivo orientar las acciones de Consejería Académica que los Programas Académicos de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, deben desarrollar en función del cumplimiento de los "propósitos señalados en la intencionalidad formativa de los currículos profesionales y/o disciplinarios" y que son ofrecidos a sus estudiantes. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGE	V/H	R	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

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: Oficina de Gestión Estudiantil

Código: SC-VAC-OGE

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								
1. 128	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE (SIE)	Actas, anexos	Integrar la información del estudiante con el fin de permitir visualizar su proceso de formación y las variables inmersas en él. Facilitar el proceso de acompañamiento a estudiantes y cualificar la actividad de toma de decisiones alrededor del plan de formación Identificar los factores de riesgo del estudiante para definir acciones de retención a cualquier nivel Caracterizar al estudiante javeriano, lograr tener una visión integral de este, estudiar el fenómeno de deserción a nivel de puj cali, facilitar el acompañamiento, construir indicadores de proceso e impacto, entre otros. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGE	V/H	R	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					
1.129	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL (CRE)	Actas, anexos	Comité de Retención Estudiantil(CRE), tiene como objetivo construir estrategias que fortalezcan un programa tendiente a disminuir la deserción estudiantil en nuestra Universidad, a través de la identificación de sus causas y puesta en marcha de acciones que den respuesta a las necesidades de los estudiantes y sus familias. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGE	V/H	R	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					
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 oficina de gestión estudiantil. 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 dado que permite recuperar en un momento dado la memoria histórica de los archivos de la Oficina de Gestión Estudiantil y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	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 Académica

Sección: Oficina de Gestión Estudiantil

Código: SC-VAC-OGE

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								
36.2	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 el Comité del Sistema General de Archivos. 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 el Comité del Sistema General de Archivos. 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 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 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: Vicerrectoría Académica


Sección: Oficina de Gestión Estudiantil


Código: SC-VAC-OGE

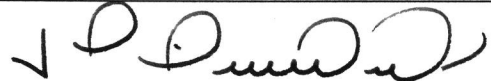
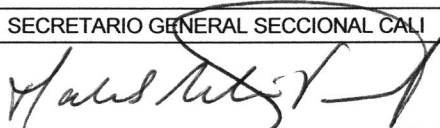
VERSIÓN 1
2015

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			

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.