

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 Promoción Institucional

Código: SC-VAC-OPI

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	AC	AH					
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)	TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Informes, conferencias, instructivos, evaluaciones, memorias, fotografías, Base de datos.	La Oficina de Promoción Institucional diseña y desarrolla actividades académicas y artísticas que orienten y generen espacios de reflexión para los estudiantes, padres de familia, orientadores profesionales y profesores de colegio (Expojaveriana, Encuentros con Orientadores o Rectores de Colegios, Visitas a Colegios, Visitas de Colegios a la Universidad, Ferias Estudiantiles de Colegios y Charlas con Padres de Familia entre otros). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Serie electrónica.	OPI	H	L	2 3 X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central, ya que los eventos institucionales contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
25.4	INFORMES	Informes Directivos	de Informes	Corresponden a los Informe de actividades de la Oficina de Promoción Institucional con una periodicidad. Se presenta a la Vicerrectoría Académica, se conserva también electrónicamente. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	OPI	A	R	5 - -	5	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 ya que dicha información la presenta la Vicerrectoría Académica.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
11	MATERIALES DE PROMOCIÓN		Afiches, pendones, folletos de los programas académicos, videos institucionales, formatos de autorización	La Oficina de Promoción Institucional diseña y elabora materiales institucionales digitales, impresos y audiovisuales con el fin de promocionar la Universidad y sus diversos programas académicos. Se organiza por nombre del evento y al interior del expediente cronológicamente	OPI	H	L	3 2 X	5X	La serie es de conservación total en el Archivo Central ya que la promoción de la Universidad y de programas académicos se convierten en recursos que contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto hacen parte de la memoria institucional.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría Académica
Sección: Oficina de Promoción Institucional

Código: SC-VAC-OPI

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								
99.1	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	Publicidad	Formato de solicitud de la pauta, facturas, tabla con la pauta ejecutada, aviso publicitario. (recortes de prensa y revistas)	Corresponde al diseño, difusión y promoción de la oferta académica y de los servicios que presta la Universidad mediante las pautas publicitarias en medios de comunicación impresos y electrónicos como: radio, televisión, periódico, revistas entre otros. Se ordena individualmente por el tipo de medio con los diseños y soportes administrativos. Todos los soportes de información tradicional y legibles por máquina en internet, redes y web. Se organiza cronológicamente.	OPI	H	L	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central, ya que la publicidad se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
99.2	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	Programas de Promoción Institucional	Programas Invitaciones Relación de participantes Memorias Informes	Corresponde a los programas de Promoción y orientación profesional con el objeto de dar a conocer oferta académica y servicios de la Universidad (Programa Conexión Javeriana (ALE-Con convenio) y campañas en el Call Center). Se organiza por nombre de programa en forma cronológica. Serie electrónica.	OPI	V/H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad ya que la Memoria de la Oficina de Promoción Institucional se convierten en testimonio de la generación de conocimiento garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
113.1	SERVICIOS DE PROMOCIÓN PERSONALIZADA	Registro de Estudiantes Potenciales	Relación de estudiantes potenciales Programas, invitaciones, relación de participantes, memorias, informes.	Corresponde a la información obtenida producto de los encuentros, eventos, consejerías y asesorías personalizadas brindadas por la Oficina de Promoción Institucional a los jóvenes y padres de familia que se encuentren en el proceso de búsqueda de carrera y universidad por medio de sus diferentes actividades como lo son visitas de colegios, visitas a colegios, ferias universitarias y campañas de call center. Se ordena cronológicamente por semestre. Serie electrónica	OPI	A	R	2	3	-	5	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		

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 Promoción Institucional

Código: SC-VAC-OPI

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)					
								AO	AC	AH			
13.1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Formato solicitud elaboración de contrato, fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia de pagos a Salud y Pensión fotocopias del registro único tributario – RUT, informes contrato, cuenta de cobro, factura, acta de finalización del contrato	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). La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OJ	L	R	2	-	-	2	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.	Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887 Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Procedimiento archivo de contratos
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. 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 Promoción Institucional y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	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 el Comité del Sistema General de Archivos. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

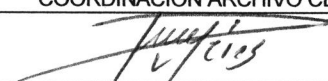
Sección: Oficina de Promoción Institucional

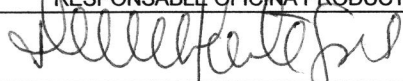
Código: SC-VAC-OPI

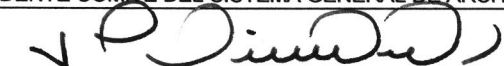
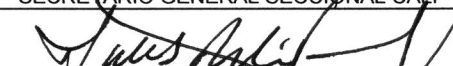
VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
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 Cali
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 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