

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 Registro Académico y Admisiones

Código: SC-VAC-RAA

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			
128.3	ADMINISTRACION DEL CAMPUS	Salas y Auditorios	Solicitud de áreas dentro del campus, relación asignaciones de espacios físicos.	Corresponde a la asignación de las áreas dentro del campus universitario con el fin de atender los requerimientos de espacios administrados por la Oficina de Registro Académico y Admisiones para la celebración de eventos específicos distintos a la programación de clases, estas solicitudes de asignaciones son puntuales y se realiza una vez al año. A dichos espacios se realiza auditoría con el fin de verificar el uso adecuado de los espacios. La solicitud se realiza y registra en el sistema de información utilizado para la asignación y consulta de espacios en la Universidad. Las solicitudes se organizan cronológicamente y la relación de asignación se mantiene en el aplicativo. Serie electrónica	RAA	A	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 de Archivo Central. La información se consolida en los sistemas de información de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional
60.6	Registro Académico y Admisiones	Procesos de Admisión Pregrado	Copia formularios impresos, remisión a Facultad (Relación), inscripción (electrónico) y confirmación de pago (sistema de Tesorería)	Corresponde a la inscripción de aspirantes a los programas de pregrado de la Universidad. El proceso inicia cuando el aspirante diligencia la información del formulario de ingreso por el sitio web de la Universidad y una vez se confirma el pago (en línea o con las entidades financieras autorizadas), la oficina de Registro Académico y Admisiones consulta el registro SNP (Servicio Nacional de Pruebas) de los aspirantes para que las facultades inicien con el desarrollo del proceso de selección del candidato. serie electrónica y física	RAA	A	R	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central la remisión a la Facultad, la demás información registrada en el sistema de información de la Universidad es de conservación total en el Archivo Central ya que Registro Académico y Admisiones apoya el proceso de actividades de inscripción a programas conducentes a título con el fin de dar cumplimiento de logros y objetivos trazados por la Universidad de acuerdo con las directrices definidas con el Centro de Servicios Informáticos.	Reglamento Orgánico de la Seccional, Reglamento de Estudiantes

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 Registro Académico y Admisiones

Código: SC-VAC-RAA

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			
60.8	Registro Académico y Admisiones	Procesos de Admisión Posgrados	Remisión a Facultad (Relación)	Corresponde a la inscripción de aspirantes a los programas de posgrados de la Universidad. El proceso inicia cuando el aspirante diligencia la información del formulario de ingreso por el sitio web de la Universidad y una vez se confirma el pago (en línea o con las entidades financieras autorizadas), el candidato radica la documentación exigida por ley y por la Universidad para la inscripción en la oficina de Registro Académico y Admisiones con el fin de ser registrados y verificados en el sistema de información de la Universidad para entregar la documentación a las facultades. serie electrónica y física	RAA	A	R	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central la remisión a la Facultad, la demás información registrada en el sistema de información de la Universidad es de conservación total en el Archivo Central ya que Registro Académico y Admisiones apoya el proceso de actividades de inscripción a programas conducentes a título con el fin de dar cumplimiento de logros y objetivos trazados por la Universidad de acuerdo con las directrices definidas con el Centro de Servicios Informáticos.	Reglamento Orgánico de la Seccional, Reglamento de Estudiantes

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 Registro Académico y Admisiones

Código: SC-VAC-RAA

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								
60.7	Registro Académico y Admisiones	Procesos de Admisión Extranjeros	Proceso de Admisión: Remisión a Facultad (Relación)	La Oficina de Registro Académico y Admisiones es receptora de los documentos, se verifica el cumplimiento de las condiciones legales por la Universidad y se entrega a las Facultades para el proceso de selección. Solo se genera el listado o relación que se envía a las facultades. Serie electrónica y física.	RAA	A	R	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la remisión a la Facultad se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central, la demás información registrada en el sistema de información de la Universidad es de conservación total en el Archivo Central ya que Registro Académico y Admisiones apoya el proceso de actividades de inscripción a programas conducentes a título con el fin de dar cumplimiento de logros y objetivos trazados por la Universidad de acuerdo con las directrices definidas con el Centro de Servicios Informáticos	Reglamento Orgánico de la Seccional					
60.4	Registro Académico y Admisiones	Listas de Clase y Asignación de Aulas	Remisión al Departamento de la Facultad (relación) solicitud salas de cómputo, planilla de auditoría de aulas.	La Oficina de Registro Académico y Admisiones apoya la programación de clases y la asignación de aulas y salas de cómputo el cual se realiza semestralmente y de acuerdo con las necesidades de cada una de las facultades para la oportuna y equitativa distribución de los espacios disponibles para los periodos académicos. estas solicitudes de asignaciones se realizan semestralmente. A dichos espacios se realiza auditoria una vez por periodo académico con el fin de verificar el uso adecuado de los espacios. Para la programación de clases se realiza con las asignaturas vigentes registradas en el catálogo y el proceso se registra en los sistemas automatizados de la Universidad y planificado previamente por parte de los Departamentos, o Unidad de común acuerdo con los Programas Académicos. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	RAA	T	R	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la remisión al Departamento se eliminará mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central, la demás información registrada en el sistema de información es de conservación total en el Archivo Central ya que Registro Académico y Admisiones ocupa un papel fundamental en la atención estudiantil para el cumplimiento de logros y objetivos trazados por 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 Académica

Sección: Oficina de Registro Académico y Admisiones

Código: SC-VAC-RAA

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			
61.9	ASIGNATURAS	Catálogos de Asignaturas	Catálogos	Corresponde al compendio de las asignaturas ofrecidas por la Universidad y que permiten la realización de los planes de estudio propuestos por los programas Académicos. La información se conserva en medio electrónico en los sistemas de información de la Universidad. Se organiza por programa académico y al interior del expediente en forma cronológica. Serie electrónica	RAA	V/H	L	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que responde a la misión de la Universidad en cuanto al proceso de la formación integral de los estudiantes.	Reglamento Orgánico de la Seccional
148	CARNETIZACIÓN		Formato de recibido del carnet, Carné impreso, actas de eliminación, cuenta de cobro de elaboración de carnés por reposición	La Oficina administra el proceso de carnetización para la Universidad mediante la supervisión con la entidad externa encargada de producir los carnets y los entrega directamente al solicitante. Los carnés no reclamados se destruyen previo levantamiento de acta respectiva. Se organiza en forma cronológica y en medio electrónico. Serie electrónica y física	RAA	A	R	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central. La información queda consolidada en los sistemas de información de la Universidad. Las actas de eliminación se deben enviar por transferencia documental al Archivo Central para su conservación permanente.	Reglamento Orgánico de la Seccional
9	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS		Solicitud de certificados y constancias, comprobante de pago, formato control de certificaciones, formato certificados para la firma, formato estadísticas para certificados y acta de eliminación.	La Oficina expide certificaciones y constancias por los estudiantes o por un tercero, cuya información se encuentra registrada en el Sistema de Información de la Universidad y genera los certificados solicitados y constancias llevando el control de los mismos tanto físico como digital en los formatos establecidos para tal fin. Se organiza cronológicamente, se mantiene la relación en archivo digital y físicamente se conserva las relaciones de entrega de certificados y constancias. Serie electrónica y física	RAA	T	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central. La información se consolida en los sistemas de información de la Universidad. Para el caso de los certificados se les dará un lapso de tiempo de retención de seis meses y se elimina mediante acta.	Reglamento Orgánico de la Seccional, Reglamento de Estudiantes

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 Registro Académico y Admisiones

Código: SC-VAC-RAA

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 Indicadores	Corresponde al Informe anual y reportes periódicos sobre la gestión de la Oficina de Registro Académico y Admisiones, se presentan a la Vicerrectoría Académica. Incluye los indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios. Serie electrónica.	RAA	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 Académica.	Reglamento Orgánico de la Seccional
49.4	MATRICULAS	Proceso de Migración	Fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia Visa, Remisión a Migración Colombia (listado), comunicaciones	Corresponde al reporte de estudiantes extranjeros activos de la Pontificia Universidad Javeriana, que envía Registro Académico y Admisiones a Migración Colombia para control como autoridad migratoria en el territorio colombiano. Se maneja física y electrónica	RAA	A	R	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central ya que dicha información queda consolidada en la Hoja de Vida del Estudiante.	Reglamento Orgánico de la Seccional
49.2	MATRÍCULAS	MATRÍCULAS ACADÉMICAS	Matrículas, ordenes de matrícula, solicitudes de facturación, recibos de pago, afiliación a Plan Obligatorio de Salud (electrónico)	Matrícula es el acto por medio del cual una persona se incorpora a la Universidad, adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, queda adscrito a uno o varios programas académicos, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Universidad. La Carrera dirige, coordina y participa en los procesos relacionados con las matrículas de los estudiantes. La Carrera en coordinación con la Secretaría de Facultad ingresa al sistema de información de la Universidad para solicitar la expedición de la orden de matrícula financiera por la Oficina de Tesorería de la Universidad. Se organiza cronológicamente por semestre Se conservan en soporte físico y electrónico.	RAA	A	R	6m	-	-	6m	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina toda la información sobre matrículas se debe remitir directamente a la Secretaría de Facultad para que allí se archive y se conserve en las Hojas de Vida de cada uno de los estudiantes.	Reglamento de Estudiantes de Reglamento Unidades Académicas

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 Registro Académico y Admisiones

Código: SC-VAC-RAA

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								
125.2	INTERCAMBIOS ESTUDIANTILES	Movilidad Estudiantil Nacional	Solicitud (estudiante, Universidad Origen), formulario de aplicación, concepto (programa académico), comunicado de aprobación, registro de estudiantes (proceso de admisión - documentos de identidad), reporte de los estudiantes de intercambio a las Unidades de la Universidad para acceder a los servicios de la Universidad, cierre de intercambio y certificado de notas.	Registro Académico coordina los programas de intercambio y movilidad de estudiantes a nivel nacional, mediante la celebración de convenios bilaterales y multilaterales de movilidad estudiantil para adelantar estudios tanto en programas de pregrado como de posgrado. Se maneja la movilidad nacional saliente y la movilidad entrante en el marco de los convenios suscritos. Se organiza por programa de movilidad, al interior de cada expediente se organizará por Universidad y nombre de estudiante. Se conservan en soporte físico y electrónico.	RAA	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Movilidad Estudiantil es de conservación total en el Archivo Central Javeriano dado que recoge la memoria de los Programas de Intercambio y evidencia las relaciones con otras entidades Académicas por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional sobre Vicerrectoría Académica					
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 es 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 Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA 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 Registro Académico y Admisiones

Código: SC-VAC-RAA

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			
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 Registro Académico y Admisiones 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
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
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	A/C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central 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

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 Registro Académico y Admisiones

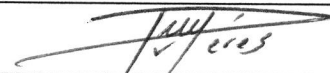
Código: SC-VAC-RAA

VERSIÓN 1
2015

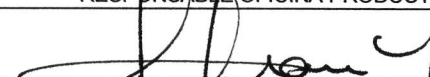
VAL.(1): Valor			ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención							
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital			C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL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

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.