

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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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								
45.4	CARTERA	Cartera Corto Plazo	Cartas, pagaré, carta de instrucciones, Plan de Pagos, acta de conciliación.	<p>Corresponde a los documentos legalizados por el estudiante para la asignación del crédito corto plazo con la Universidad, estos documentos son custodiados por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero hasta el momento en que la obligación termina.</p> <p>Cuando se termina el pago de la obligación por parte del estudiante se le comunica que debe pasar a la oficina por estos documentos, en caso de no recogerlos semestralmente se relacionan en un acta y se envían al archivo central.</p> <p>Se registra en el ERP el plan de pago por cada estudiante y por periodo. Serie Física y Electrónica</p>	SYAF	A/C	C	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993.					

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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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			
45.6	CARTERA	Cartera Convenio ICETEX	Certificación de renovación, resolución de pagos, certificación de legalización, formato para la renovación o aplazamiento del crédito, soporte de envío, cartas, certificado académico, acta de conciliación.	Corresponde a la financiación que se hace a los estudiantes por intermedio del ICETEX. Los documentos de legalización son enviados a ICETEX. La información contable y de pagos se administra en el aplicativo de la Universidad. Se organiza en orden alfabético por apellido de estudiante y por el programa. Serie física y electrónica.	SYAF	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali.
			Solicitud de devoluciones o abono	Corresponde a las solicitudes de reembolso o abono por retiro temporal de estudiantes que pagan su matrícula mediante financiación convenio ICETEX. Se organiza cronológicamente.									
45.7	CARTERA	Cartera a Empleados	Carta de solicitud, formato de solicitud, pagare y carta de instrucciones, plan de pagos, póliza seguro de vida, acta de conciliación.	Corresponde a la financiación que se hace a los empleados de la universidad. La información contable y de pagos se administra en el aplicativo de la Universidad. Serie física y electrónica.	SYAF	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali.
			Libranzas	Para el caso de financiación de estudiantes de hijos de los empleados de la universidad se exige la libranza. Se organiza por número de libranza.									

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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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								
45.5	CARTERA	Cartera a Largo Plazo	Certificaciones laborales, pagares y carta de instrucciones, cartas, contrato mutuo, acuerdo de pago, plan de pagos, declaraciones extrajudicial, tabulado de notas, actas de conciliación.	Corresponde al expediente de los créditos de la modalidad de largo plazo con la Universidad. Es otorgado por la Vicerrectoría Administrativa y los Decanos de la facultad, una vez aprobados se realiza la legalización de los créditos con los respectivos documentos, se abre la carpeta de Largo Plazo para archivo y se organiza por apellido de estudiante y por estado del crédito.	SYAF	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali.					
			Formulario de solicitud, Formulario de renovación	Los estudiantes que no cumplieron con los pagos de las obligaciones y que de acuerdo a la gestión de la oficina y el abogado externo se han presentado en comité de castigo para aprobación, en el asunto de la portada de la carpeta incluir la descripción Cartera Castigada. La recuperación de la información es apoyada mediante bases de datos. La documentación se conserva en forma física y electrónica.	Decanos de las Facultades													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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								
45.8	CARTERA	Cartera Educon	Formulario de solicitud, autorización consulta en centrales de riesgo, puntaje Score, pagare y carta de instrucciones, fotocopia documento de identidad, certificado de disponibilidad presupuestal, factura de venta, formato de solicitud de factura, notas créditos y débitos, memorandos de anulación de facturas	Corresponde al expediente de los créditos de la Oficina de Consultoría y Educación Continua con la Universidad es otorgado por la Vicerrectoría Administrativa y una vez aprobados se realiza la legalización de los créditos con los respectivos documentos. La recuperación de la información es apoyada mediante bases de datos. La documentación se conserva en forma física y/o electrónica.	CYEC (Educon)	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se conservará en el Archivo Central, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento Orgánico de la Seccional					
			Carta empresarial, Rut, certificado de disponibilidad presupuestal, memorando, Acta de conciliación, soportes (ejemplo consumo de energía, teléfono, etc.), Facturas Canceladas con los respectivos soportes de pago y soportes emitidos por la entidad.	Corresponde a la facturación realizada por las oficinas que se hace a terceros de la Universidad por servicios prestados. Igualmente corresponde a la anulación de las facturas emitidas por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. Se organiza cronológicamente. Serie Física.	SYAF													

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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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								
45.3	CARTERA	Cartera Institucional	Carta empresarial, Rut, certificado de disponibilidad presupuestal, memorando, acta de conciliación, soportes (ejemplo consumo de energía, teléfono, etc.), Facturas Canceladas con los respectivos soportes de pago y soportes emitidos por la entidad.	Corresponde a la facturación realizada por las oficinas que se hace a terceros de la Universidad por servicios prestados. Igualmente corresponde a la anulación de las facturas emitidas por la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero. Se organiza cronológicamente. Serie Física.	SYAF	A/C	R	2	18	-	20	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Oficina de Contabilidad que tienen valor histórico.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali.					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes de gestión, indicadores.	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Administrativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	SYAF	A	R	5	-	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se eliminan en su totalidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central, su información se consolida en el informe directivo de la Vicerrectoría Administrativa.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Normatividad y Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					
24.3	INVENTARIOS	Inventarios de Almacén	Informes de Inventarios de unidades de almacén, informes de Auditoría Interna de la Universidad, respuestas al informe de la auditoría	Corresponde al inventario de la Tienda Javeriana y que soporta el sistema sobre las unidades vendidas y de lo que quedó para efectos de control y seguimiento. Los inventarios se realizan parcial y totalmente cada mes. Se organiza cronológicamente. Serie física y electrónica.	TIENDA	A/C	L	2	8	-	10	Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Oficina y Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se consolida en la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos de la 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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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			
25.13	INFORMES	Informes Movimientos de Caja	Reportes de ingresos diarios y Soportes Comprobante de Consignaciones. Cierres de Caja	Corresponde a los reportes de los ingresos por concepto de Ventas y movimientos de almacén y con los cuales se genera un informe de efectivo diario, el cual se consigna en Corbanca y los soportes se entregan a la oficina de Tesorería para su contabilización, se legalizan mediante los recibos o comprobantes de caja (Rollos de Venta), se consolida en el sistema de información de la tienda. Se organiza en forma cronológica y se mantiene en el aplicativo.	TIENDA	V	R	2	18	-	20	Se propone eliminar una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central, se propone seleccionar un 10% para conservación en el Archivo Central conforme las directrices del Comité de Archivo.	Reglamento Orgánico de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali
34.1	PROVEEDORES	Registro de Proveedores	Remisiones y devoluciones	Se tiene relación con los proveedores a quienes se les recibe o se devuelven los diferentes elementos que venden. Se conservan en soporte físico.	TIENDA	A	R	2	3	-	5	Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Oficina y Archivo Central ya que durante este tiempo se resuelven las necesidades administrativas y su información se consolida en los informes financieros y de gestión.	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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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																		
13.6	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Documentos legales de las partes, solicitudes, actas, informes de visita, planes de acción, contrato, otro si, ANS (acuerdo de nivel de servicio) pólizas	Son aquellos que celebra la Universidad con los concesionarios para la aprobación de espacio, los cuales tienen como fin que las dos partes se obligan mutuamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio. La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conserva en soporte físico y electrónico.	REC-OJ	L	R	2	18	-	20	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Central para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	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 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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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 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 y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento Orgánico de la Seccional					
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 Administrativa

Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF

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								
36.3	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 está 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, 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.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, 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	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.	Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali, Reglamento Orgánico de la Seccional					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

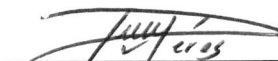
Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría Administrativa
Sección: Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

Código: SC-VAD-SYAF


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, Normatividad, Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana 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.													

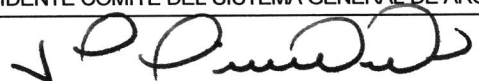
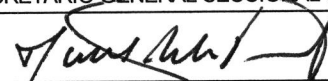
FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA



FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
	

FECHA APROBACIÓN
19-NOV-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.