

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 Tesorería

Código: SC-VAD-TES

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			
1.65	ACTAS	Actas del Comité Financiero de Inversiones	Memorias del comité financiero	El Comité se encarga de asesorar y orientar sobre los asuntos financieros relacionados con las inversiones de la Universidad. Se organiza por número consecutivo anual. Se maneja físico y electrónicamente.	TES	V/H	R	5	5	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las Actas por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo que define las políticas y asuntos financieros de la Universidad se convierten en memoria histórica. Esta Subserie después del tiempo de retención en el archivo de oficina pasará directamente al Archivo Central de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa
48.9	BANCOS	Administración de Portales Electrónicos	Cartas a los bancos, formatos cambio de administrador, formatos cambio de firmas, Instrucciones del manejo de las cuentas.	Corresponde a la administración del manejo de las cuentas de los diferentes bancos que maneja la Universidad, así como de los portales electrónicos de los mismos. Se organiza cronológicamente por entidad bancaria. Se maneja física.	TES	A	R	5	15	-	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 conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa
48.4	BANCOS	Coletilla de Cheques	Comprobantes de egreso, cheque (copia), reportes cheques anulados	Corresponde al soporte o prueba de los cheques girados por la Tesorería. Igualmente la Oficina debe anular los cheques mal elaborados o ya elaborados pero que no deben ser girados. Se organizan por consecutivo de cheque.	TES	A/C	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 conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio

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 Tesorería

Código: SC-VAD-TES

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			
48.2	BANCOS	Cheques Devueltos	Cheques devueltos, reportes cheques devueltos	Corresponde al soporte o prueba de los cheques devueltos, en el sistema queda el registro del cheque devuelto.	TES	A/C	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central la subserie se elimina en su totalidad conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali
25.12	INFORMES	Informes de Caja	Informes, comprobantes de ingresos, comprobantes de egreso, soportes (facturas, consignaciones), voucher	Corresponde al informe o boletín de caja como comprobante de los ingresos y egresos resultado de las operaciones relacionadas con la recepción de efectivos o documentos soporte. Se organiza cronológicamente.	TES	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, conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio
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.	TES	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 de la Vicerrectoría Administrativa.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Administrativa

Sección: Oficina de Tesorería

Código: SC-VAD-TES

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			
92	INVERSIONES DE LA UNIVERSIDAD		Autorización comisionistas, comprobantes traslados de fondos, extractos, portafolios de inversión y soportes	Corresponde a la información relacionada con la compra y venta de títulos, de moneda local y extranjera, manejo de portafolios. Se organiza de forma cronológica, mediante un reporte en Excel. Serie electrónica.	TES	V/H	R	5	5	X	10X	La serie es de conservación total en el Archivo Central dado que estas operaciones soportan las Inversiones realizadas por la Universidad y se convierten en memoria histórica. Esta serie después del tiempo de retención en el archivo de oficina pasará directamente al Archivo Central de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio
49.3	MATRÍCULAS	Matrículas Financieras	Relación de devoluciones y abonos, solicitud de giro a terceros (copia)	Corresponde al proceso de facturación por concepto de matrícula, aplicación de pagos, trámites de abonos, devoluciones y certificaciones y el cargue respectivo de la información en los sistemas. Se organiza cronológicamente. Se maneja físico el soporte de la factura de matrícula con la carta de recibido de la empresa y electrónicamente la facturación a Estudiantes.	TES	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 conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio
161.2	MOVIMIENTOS FINANCIEROS	Egresos	Relación de pagos, comprobantes de egreso, facturas o cuentas de cobro, reportes de pagos, comunicaciones a los bancos	Corresponde al informe resultado de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivos o documentos soporte. Se organiza cronológicamente y por nombre de bancos. Se maneja física y electrónicamente.	TES	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 conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio

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 Tesorería

Código: SC-VAD-TES

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			
161.1	MOVIMIENTOS FINANCIEROS	Ingresos	Relación de pagos a la Universidad,, comprobantes de ingresos, soportes, comunicaciones a los bancos.	Corresponde al informe resultado de las operaciones relacionadas con los pagos que ingresan a la Universidad y documentos soportes Se remite a la Oficina de Contabilidad para la validación contables respectivos. Se organiza por concepto segun la unidad administrativa (Biblioteca, Educon, Tienda y Caja) Se maneja electrónicamente.	TES	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 conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio
122.6	PAGOS	Giros al exterior	Comunicaciones a los bancos, declaraciones de cambio, reporte cuenta de compensación, soportes de las importaciones.	Corresponde a giros al exterior por cualquier concepto. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente.	TES	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 conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa, Código de Comercio
120.1	CORREO	Controles de Mensajería	Planillas, Guías, Manifiesto	Corresponde a: 1. Las planillas de control de mensajería externa se registra el nombre, la fecha y la hora de recibido y despacho de la correspondencia. 2. Las guías y soportes de envío y recibo de correo solicitado a Servicio de Servientrega a través de un link y se guarda físicamente de acuerdo al asunto.	TES	A	L	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central se seleccionará una muestra para conservación permanente en el Archivo Central.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana 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 Administrativa
Sección: Oficina de Tesorería

Código: SC-VAD-TES

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								
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 soporte de la ejecución (originales) de cada contrato. La organización es por número de contrato.	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.	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					
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.	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 Planeación garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y 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 Tesorería

Código: SC-VAD-TES

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.	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, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa
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, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali y Reglamento Orgánico sobre la Vicerrectoría Administrativa
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, 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.

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

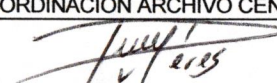
Subfondo: Vicerrectoría Administrativa

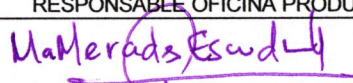
Sección: Oficina de Tesorería


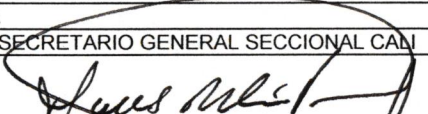
Código: SC-VAD-TES

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	

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.