

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 Rectoría
Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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								
15.4	CORRESPONDENCIA	Correspondencia Privada	Carta, memorando	Corresponde a los comunicados de carácter confidencial e institucional a cargo del Rector. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las comunicaciones así sean de carácter privado del Rector, pero por la connotación de Autoridad Personal de Gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se recomienda remitir al Archivo Central en sobre sellado y con anotación de confidencial.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana					
15.7	CORRESPONDENCIA	Consecutivo de Cartas	Cartas	Corresponde al consecutivo de cartas de los comunicados que se producen en la Rectoría con carácter institucional. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que el consecutivo de cartas del Rector como Autoridad Personal de Gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos de la 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 Rectoría

Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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								
136.1	CONTROL INTERNO	Auditoría Interna	Comunicaciones Informes	Corresponde a los informes sobre los estados financieros, de control interno, de cumplimiento de las leyes y regulaciones, de la Auditoría, de la Revisoría Fiscal y demás actividades propias de la Auditoría Interna y que se presenta al Rector para su conocimiento y consideración. Se organizan por nombre del documento y en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que los informes de la Auditoría contribuyen con el cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo se constituyen en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Acuerdo Consejo Directivo de Pontificia Universidad Javeriana. Composición del Comité de Auditoría de la Universidad. Funciones del Comité de Auditoría de la Universidad.					
153.1	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO	Circulares	Circulares	Corresponde a las comunicaciones generales en los que el Rector emite a la comunidad Javeriana sobre directrices y actividades reglamentarias e informativas. Se organiza por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Circulares se debe conservar de manera permanente en el Archivo Central por cuanto se trata de actos administrativos originales que son suscritos por el Rector, máxima autoridad de gobierno de la Universidad y en las que se consignan las directrices que contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana.					

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: Rectoría
Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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								
153.3	DIRECTRICES DE GOBIERNO	DE DE Memorandos	Memorandos	Corresponde a las comunicaciones generales en los que el Rector notifica a la comunidad Javeriana sobre directrices y actividades de normativas, reglamentarias e informativas. Se organiza por numero y en forma cronológica.	REC	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Memorandos del Rector debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central por cuanto se trata de actos administrativos originales que son suscritos por el Rector, máxima autoridad de gobierno de la Universidad y en las que se consignan las ordenes que contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se conserva en forma física y magnética.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana.					
12.5	EVENTOS	Eventos Oficiales del Rector	Programas Informes Memorias	Corresponde a los eventos oficiales donde es el Rector quién interviene en nombre de la Universidad. Se organiza cronológicamente por evento.	REC	H	L	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que los eventos oficiales del Rector se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos de la 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 Rectoría

Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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								
18.1	DISCURSOS	Discursos del Rector	Discursos	Corresponde a los originales de los discursos preparados por el Padre Rector. Se ordenan cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	L	2	3	X	5X	La Suberie es de conservación total en el Archivo Central ya que los Discursos presentados por el Padre Rector en actos oficiales de la Universidad se convierten en memoria histórica para la misma.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana					
23.1	FUNDACIONES	Fundaciones Nacionales	Comunicaciones Informes Memorias	Corresponde a la información documental producto de las relaciones externas con las diferentes Fundaciones Nacionales donde el Rector oficialmente representa a la Universidad. Se organiza por nombre de la Fundación y dentro del expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las representaciones oficiales del Rector en nombre de la Universidad con las diferentes Fundaciones contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo constituyen en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos de la 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 Rectoría

Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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			
23.2	FUNDACIONES	Fundaciones Internacionales	Comunicaciones Informes Memorias	Corresponde a la información documental producto de las relaciones externas con las diferentes Fundaciones Internacionales donde el Rector oficialmente representa a la Universidad. Se organiza por nombre de la Fundación y dentro del expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las representaciones oficiales del Rector en nombre de la Universidad con las diferentes Fundaciones contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo constituyen en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana
25.1	INFORMES	Informes del Rector al Consejo de Regentes	Informes Boletín Estadístico	El Rector es la autoridad de la Universidad encargada de presentar a consideración del Consejo de Regentes el informe de las labores desarrolladas en el periodo anterior, previo concepto del Consejo Directivo Universitario, pero es la Oficina de Apoyo a la Planeación la encargada de recopilar y consolidar la información remitida por todas las Unidades de la Universidad a solicitud del Padre Rector. El informe es anual y el documento original lo conserva la Oficina de Apoyo a la Planeación. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	L	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que el informe recoge toda la información sobre la marcha de la Universidad en el año respectivo y se convierten en memoria histórica de la misma.	Estatutos de la 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 Rectoría
Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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 de actividades de una periodicidad, se presenta al Consejo Directivo Universitario. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que el informe recoge la marcha de la Universidad en el año respectivo y se convierten en memoria histórica de la misma.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana					
66	MEMORIA INSTITUCIONAL JAVERIANA, Antes Memoria Institucional Javeriana		Documentos institucionales de la Rectoría	Corresponde a todos aquellos documentos de la Rectoría que permiten conocer los hechos y vida institucional (creación, modificación, reglamentación, proyectos, planes y actividades propios de la Rectoría. Se organiza cronológicamente. Se conservan en medio físico y magnético.	REC	H	R	2	3	X	5X	Se debe conservar en su totalidad ya que la Memoria Institucional de la Rectoría y sus Dependencias se convierten en testimonio de la generación del conocimiento garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Estatutos de la 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 Rectoría

Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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								
27.1	NOMBRAMIENTO POSESIONES	Y Nombramientos de Directivos	Nombramiento administrativo) Concepto.	La Rectoría hace el nombramiento y remoción de todos los directivos presentados por el Consejo Directivo: Decanos, Secretario General, Directores y demás cargos cuyo nombramiento no dependa de otra autoridad de la Universidad. Se consolida los datos en el Sistema de Información (base de datos) y físicamente se organiza en forma cronológica.	REC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad en la Oficina de Gestión Humana.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana					
27.3	NOMBRAMIENTOS POSESIONES	Y Nombramientos Administrativos	Nombramientos Conceptos	La Rectoría se encarga de proveer los cargos de la Universidad y hacer el nombramiento de los que no dependa de otra autoridad de la Universidad. Se consolida los datos en el Sistema de Información (base de datos) y físicamente se organiza en forma cronológica.	REC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad en la Oficina de Gestión Humana.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Reglamento de Personal Administrativo					

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: Rectoría
Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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								
42.2	UNIVERSIDADES	Universidades Extranjeras	Comunicaciones Informes Memorias	Corresponde a la información documental producto de las relaciones externas con las Universidades Extranjeras donde el Rector oficialmente representa a la Universidad. Se organiza por nombre de la Universidad y dentro del expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las representaciones oficiales del Rector en nombre de la Universidad con las diferentes universidades extranjeras contribuyen al cumplimiento misional de la misma y por lo tanto se convierte en memoria histórica.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana					
42.3	UNIVERSIDADES	Universidades de la compañía de Jesus	Comunicaciones Informes Memorias	Corresponde a la información documental producto de las relaciones externas con las Universidades de la Compañía de Jesús donde el Rector oficialmente representa a la Universidad. Se organiza por nombre de la Universidad y dentro del expediente en forma cronológica. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las representaciones oficiales del Rector en nombre de la Universidad con las diferentes universidades de la Compañía de Jesús contribuyen al cumplimiento misional de la misma y por lo tanto se convierte en memoria histórica.	Estatutos de la 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 Rectoría

Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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								
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas Informes de ejecución Avance de metas	Trabajo conjunto con todas las Dependencias de la Rectoría 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. Se conservan en medio físico y magnético.	REC	H	R	2	3	X	5X	Se debe conservar en su totalidad ya que la Planeación Institucional de la Rectoría y sus dependencias garantizan el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana.					
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. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	AC	A	R	2	-	X	2X	La subserie es de conservación total en el archivo de oficina ya 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					

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 Rectoría

Sección: Rector

Código: SC-REC-REC

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.	VAD-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
36.2	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.	VAD-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

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: Rectoría
Sección: Rector

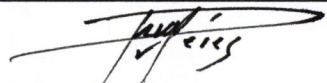
Código: SC-REC-REC

VERSIÓN 1
2015

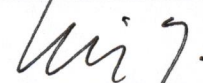
VAL.(1): Valor		ACC.(2): Acceso		RET.(3): Retención			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES		
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital		C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido		AO	AC	AH					
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			
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 contemplan también las evaluaciones de resultados y desempeños académicos de los profesores responsables de la actividad docente de la Carrera. Se maneja física y electrónicamente.	VAD-GH	A	C	2 - -	2	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. Las evaluaciones de los profesores son responsabilidad de los Departamentos.	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.

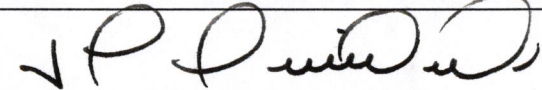
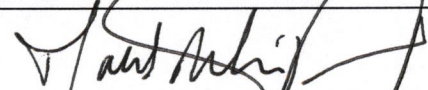
FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA



FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
	

FECHA APROBACIÓN
04-12-2016