

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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			
1.7	ACTAS	Actas del Consejo del Medio Universitario	Actas	El Consejo del Medio Universitario es el organismo colegiado encargado de la adopción y ejecución de las directrices relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades del Medio Universitario de la Universidad. A cada acta es necesario adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	VMU	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, de acuerdo con las directrices definidas con el Centro de Servicios Informáticos (para la parte electrónica) ya que las actas por ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional
15.7	CORRESPONDENCIA	Consecutivo de Cartas	Consecutivo de cartas	Corresponde a las comunicaciones en las que el Vicerrector interviene en actividades de carácter del medio universitario. Se organiza por número consecutivo anual.	VMU	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Consecutivo de Cartas, es de conservación total en el Archivo Central ya que soporta las actividades del Vicerrector del Medio Universitario. Se conserva en soporte físico.	Reglamento Orgánico de la Seccional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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			
153.1	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO	Circulares	Circulares	Corresponde a las comunicaciones sobre directrices de asuntos del Medio Universitario en las que el Vicerrector del Medio Universitario notifica a la comunidad javeriana. Se organiza por consecutivo anual. Serie electrónica.	VMU	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Circulares debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central de acuerdo con las directrices definidas con el Centro de Servicios Informaticos por cuanto se trata de actos originales que son suscritos por el Vicerrector del Medio Universitario y en las que se consignan las directrices que contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Reglamento Orgánico de la Seccional
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Memorias, informes, programas, lista de participantes	Corresponde a la información de las diferentes actividades de la Vicerrectoría del Medio Universitario (congresos, conferencias, seminarios, reuniones). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.	VMU	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Eventos Institucionales debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central ya que son eventos institucionales de la Vicerrectoría del Medio Universitario y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Proyecto Educativo 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 Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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			
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	El Vicerrector del Medio Universitario presenta informes al Rector sobre el plan de desarrollo y gestión de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas. Se organizan cronológicamente y por unidades adscritas. Se conservan en soporte físico y electrónico.	VMU	H	R	2	3	X	5X	La subserie Informes de Directivos se debe conservar en su totalidad en el Archivo Central ya que corresponde a la información consolidada de las actividades del Vicerrector, por lo tanto permiten recuperar en un momento dado la memoria institucional del Centro.	Reglamento Orgánico Seccional Estatutos Pontificia Universidad Javeriana
54.15	MEDIO UNIVERSITARIO	Asuntos Estudiantiles	Comunicaciones	Corresponde a la documentación e información generada de la relación entre estudiantes y el Vicerrector del Medio Universitario. Se organiza cronológicamente.	VMU	A	R	2	3	-	5	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.	Reglamento Orgánico Seccional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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								
54.14	MEDIO UNIVERSITARIO	Comité del Medio Universitario	Memorias	El Comité del Medio Universitario es el organismo responsable de asesorar al Vicerrector del Medio Universitario en los asuntos relacionados con actividades del Medio Universitario de la Universidad. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	VMU	A	R	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Archivo Central, se deberá eliminar por parte del responsable del Archivo de la unidad, mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
66	MEMORIA INSTITUCIONAL		Documentos institucionales de la Vicerrectoría del Medio Universitario	Corresponde a todos aquellos documentos que permiten conocer los hechos y vida institucional (creación, modificación, reglamentación, proyectos, planes y actividades propios de la Vicerrectoría del Medio Universitario) Se organiza cronológicamente.	VMU	H	R	2	3	X	5X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que la Memoria Institucional de la Vicerrectoría del Medio Universitario y sus unidades adscritas se convierten en testimonio de la generación de conocimiento garantizando el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Orgánico de la Seccional					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría del Medio Universitario

Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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			
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, informes de ejecución, avance de metas	Trabajo conjunto con todas las Unidades adscritas a la Vicerrectoría del Medio Universitario 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.	VMU	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central en medio electrónico ya que corresponde a la Planeación de la Vicerrectoría del Medio Universitario como soporte y garantía del cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana, de acuerdo con las políticas definidas con el Centro de Servicios Informáticos.	Reglamento Orgánico de la Seccional
54.5	MEDIO UNIVERSITARIO	Bienestar	Participación en Redes: Informes, memorias	El Vicerrector del Medio Universitario participa en diferentes redes como: la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN), Red Organización de Universidades del Norte (OUN), Asociación Universidades confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina (AUSJAL) y Conferencia de Provinciales en América Latina (CPAL). Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	VMU	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Bienestar debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central ya que son actividades del Vicerrector del Medio Universitario y se convierten en memoria histórica 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 del Medio Universitario

Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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																		
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 del Vicerrector del Medio 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	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					

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 del Medio Universitario

Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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 esta en medio electrónico. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	CYP	C	R	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional
168	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Evaluaciones, planes de mejoramiento informes	Corresponde a los soportes relacionados con la evaluación de la gestión a través del Sistema de Evaluación y Mejoramiento. La evaluación contempla un diálogo evaluador - evaluado, sobre la información obtenida a través del sistema y el establecimiento del Plan de Mejoramiento con acciones y compromisos que a su vez deben verificarse mediante seguimiento en las fechas establecidas, en un espacio de retroalimentación evaluador - evaluado. Se maneja física y electrónicamente.	GH	A	C	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en el Sistema de Evaluación y Mejoramiento administrado por la Oficina de Gestion Humana de la Universidad.	Reglamento de Personal Administrativo Reglamento del Profesorado 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 del Medio Universitario
Sección: Vicerrector del Medio Universitario

Código: SC-VMU-VMU

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

[Handwritten Signature]

FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

[Handwritten Signature]

FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>

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.