

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: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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								
1.25	ACTAS	Actas del Comité de Departamento	Actas	El Comité de Departamento es el organismo colegiado encargado del desarrollo del área del conocimiento de la unidad, con la propuesta de programas académicos del área, definición de líneas y proyectos de investigación, así como de las actividades de servicio del Departamento, tales como asesorías, consultorías y educación continua. De cada una de las reuniones del Comité se deberá levantar un acta, copia de la cual será enviada a los Decanos de la Facultad. A cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Se organiza por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEP-GO	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las actas por ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
1.9	ACTAS	Actas del Comité de Investigaciones	Actas	El Comité de Investigaciones tiene como función principal definir estrategias de apoyo para el fomento a la actividad investigativa y calidad de los proyectos de investigación, para asegurar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales que rigen las investigaciones. A cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Se organiza por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEP-GO	H	R	2	3	X	5X	La subserie debe ser conservada de manera permanente en el Archivo Central dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado sobre el cumplimiento de las normas que rigen las investigaciones se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la 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 Académica

**Sección:** Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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								
3.3	ASOCIACIONES	Asociaciones de Facultades Disciplinarias Profesionales	Listados, directorios, informes, memorias	Corresponde a las actividades y vínculos con asociaciones académicas y profesionales a fines a las actividades académicas del Departamento con otras instituciones de educación superior a nivel nacional o internacional. Se organiza por asociación y al interior del expediente de forma cronológica. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEP-GO	A	L	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará selección con los criterios definidos conjuntamente con el Departamento de una muestra, dado que evidencia las actividades académicas del Departamento con entidades externas a la Universidad. La demás documentación se eliminará mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, cumpliendo la normatividad vigente.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Memorias, informes, programas, lista de participantes, invitados.	Corresponde a la información de las diferentes actividades que organiza y desarrolla el Departamento (congresos, conferencias, seminarios, reuniones). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.	DEP-GO	H	L	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central, las inscripciones, evaluaciones y listas de participantes e invitados pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberán eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, la demás información se conservará de manera permanente en el Archivo Central dado que son eventos institucionales del Departamento y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la 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 Académica

Sección: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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								
30.3	HOJAS DE VIDA	Hojas de Vida de Profesores	Comunicaciones, felicitaciones, permisos, participaciones en congresos u otros eventos, evaluaciones planes de mejoramiento planes de seguimiento, autoevaluaciones, acta de compromiso de acciones de mejoramiento, propuestas de nombramientos.	Corresponde al expediente que da testimonio de la información académica, producción Intelectual, idiomas, distinciones y premios, evaluaciones académicas y administrativas de cada uno de los profesores de la Universidad. Su organización es por nombre del profesor y al interior de esta cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEP-GO	H	R/C	2	-	-	2X	La subserie documental Hojas de Vida de Profesores es de conservación total en el Archivo Central porque refleja toda la actividad administrativa, académica y de producción intelectual de los profesores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina se deben enviar a la oficina de Gestión Humana para consolidación.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento del Profesorado. Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
21.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Formación de Profesores	Solicitudes Respuesta Informes	Corresponde a la promoción y apoyo que la Facultad realiza para que los profesores logren avanzar en su desarrollo académico y científico, con miras a fortalecer la actividad investigativa y docente. El expediente se ordena en forma cronológica.	DEP-GO	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 Profesores de la Oficina de Gestión Profesoral de la Vicerrectoría Académica.	Reglamento Orgánico de la 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 Académica

**Sección:** Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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								
25.4	INFORMES	Informes Directivos	de Informe	Corresponde al informe que se presenta a la Decanatura Académica para los fines pertinentes, sobre las actividades de docencia, investigación y servicio, así como las de gestión que son propias del Departamento, los informes corresponden a una periodicidad. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEP-GO	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 el Comité del Sistema General de Archivos, la información se consolida en el informe directivo de la Decanatura Académica de la Facultad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
82.10	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Catálogos Asignaturas	de Catálogos	Corresponde al compendio de las asignaturas ofrecidas por los Departamentos, estas permiten la realización de los planes de estudio propuestos por los programas académicos. Se organiza en forma cronológica. Se conservan en soporte electrónico.	DEP-GO	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Catálogos de Asignaturas es de conservación total en el Archivo Central porque responde a la misión de la Universidad en cuanto al proceso de la formación integral de los estudiantes. La información de los programas se conservan en PDF y también en los sistemas de información de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
82.9	PROGRAMAS ACADÉMICOS	Programas Asignaturas	de Programas	El Departamento elabora la programación y actualización de los programas de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos de los programas académicos de la Facultad y de otras instancias de la Universidad. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte electrónico.	DEP-GO	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Programas de Asignaturas es de conservación total en el Archivo Central porque responde a la misión de la Universidad en cuanto al proceso de la formación integral de los estudiantes. La información también se conserva en los sistemas de información de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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			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			
38.14	PROYECTOS	Proyectos de Investigación Externos	Propuesta de investigación, acta comité de Investigación y Ética (copia), formulario de registro, formulario de evaluación, solicitud creación de códigos presupuestales, contrato y/o convenio (según sea el caso), polizas, otro sí, cotizaciones, cronogramas, certificaciones, consentimientos informados, informes (financieros, técnicos, finales y de avance), proyecto de investigación, acta de liquidación, manuscritos de publicaciones, artículos y comunicaciones.	Los Proyectos de Investigación dan testimonio de la generación de conocimiento mediante la producción intelectual y desarrollo de las actividades investigativas, a través de grupos, líneas, proyectos, escritos científicos, literarios, humanísticos, de obras artísticas, inventos y de diseños o desarrollos tecnológicos. Los responsables de los proyectos deben gestionar en cuanto le corresponda, los recursos necesarios financiados por por entidades externas. El proyecto lo presenta el Departamento al comité de investigación y por intermedio de la Decanatura Académica se envía a Vicerrectoría Académica para su aprobación. La gestión académica esta a cargo del profesor, del grupo de investigación y del Departamento y la gestión administrativa a cargo de la Secretaria de la Facultad. El producto de los Proyectos de Investigación como los artículos y libros de investigación, son aprobados desde la Dirección de Investigación y hacen parte del proyecto de investigación. A cada proyecto se le debe adjuntar los documentos que sustenten el proceso administrativo e investigativo. La información se ve reflejada en los Sistemas de Información de la Universidad. Se organiza por proyecto y al interior del mismo en orden cronológico. Se conserva en soporte físico y electrónico.	DEP-GO	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que la información soporta los procesos administrativos, financieros e investigativos de los proyectos de investigación externos para las futuras auditorías que se puedan presentar por parte de los diferentes entes reguladores de esta información; adicional a ello los proyectos de investigación son expedientes misionales que se convierten en testimonio de la generación de conocimiento y desde el momento de aprobación desarrollan valores secundarios, científicos y culturales, por tanto se convierten en memoria histórica para la Universidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se podrán eliminar los siguientes documentos: solicitud creación de códigos presupuestales, cotizaciones, acta de comité de investigación y ética (copia) y cronogramas. Los contratos, polizas y otro sí, se deberán enviar por correo electrónico a la Oficina Jurídica en medio digital en formato PDF y conservar el físico en el archivo de oficina durante seis meses, después se deben remitir los originales a la Oficina Jurídica con sus respectivos soportes mediante una transferencia documental previamente programada por dicha Unidad, esto con el fin de recuperar la información en futuras consultas en la Universidad. La producción intelectual se refleja en la Hoja de Vida del Profesor y en las diferentes publicaciones (artículos, libros).	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Procedimiento Evaluación de los proyectos de investigación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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								
38.2	PROYECTOS	Proyectos de Investigación Internos	Propuesta de investigación, acta comité de Investigación y Ética (copia), formulario de registro, formulario de evaluación, solicitud creación de códigos presupuestales, cotizaciones, cronogramas, certificaciones, consentimientos informados, informes (financieros, técnicos, finales y de avance), proyecto de investigación, acta de liquidación, manuscritos de publicaciones, artículos, publicaciones y comunicaciones.	Los Proyectos de Investigación dan testimonio de la generación de conocimiento mediante la producción intelectual y desarrollo de las actividades investigativas, a través de grupos, líneas, proyectos, escritos científicos, literarios, humanísticos, de obras artísticas, inventos y de diseños o desarrollos tecnológicos. Los responsables de los proyectos deben gestionar en cuanto le corresponda, los recursos necesarios financiados por la Universidad. El proyecto lo presenta el Departamento al comité de investigación y por intermedio de la Decanatura Académica se envía a Vicerrectoría Académica para su aprobación. La gestión académica esta a cargo del profesor, del grupo de investigación y del Departamento y la gestión administrativa a cargo de la Secretaria de la Facultad. El producto de los Proyectos de Investigación como los artículos y libros de investigación, son aprobados desde la Dirección de Investigación y hacen parte del proyecto de investigación. A cada proyecto se le debe adjuntar los documentos que sustenten el proceso administrativo e investigativo. La información se ve reflejada en los Sistemas de Información de la Universidad. Se organiza por proyecto y al interior del mismo en orden cronológico. <b>Se conserva en soporte físico y electrónico.</b>	DEP-GO	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que la información soporta los procesos administrativos, financieros e investigativos de los proyectos de investigación internos para las futuras auditorías que se puedan presentar por parte de los diferentes entes reguladores de esta información; adicional a ello los proyectos de investigación son expedientes misionales que se convierten en testimonio de la generación de conocimiento y desde el momento de aprobación desarrollan valores secundarios, científicos y culturales, por tanto se convierten en memoria histórica para la Universidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central d se podrán eliminar los siguientes documentos: solicitud creación de códigos presupuestales, cotizaciones, acta de comité de investigación y ética (copia) y cronogramas. La producción intelectual se refleja en la Hoja de Vida del Profesor y en las diferentes publicaciones (artículos, libros).	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Proyecto Educativo de la Pontificia Universidad Javeriana. Procedimiento Evaluación de los proyectos de investigación					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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								
104	REDES DE COOPERACIÓN		Convenios marco o específicos (copias), comunicaciones e informes.	Corresponde a la documentación e información generada para promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales similares a los de los programas académicos de la Facultad, cuya misión es apoyar y fomentar la investigación con el fin de desarrollar mecanismos de cooperación científica. Se organiza por el nombre de la institución y al interior del mismo en orden cronológico. <b>Se conserva en soporte físico y electrónico</b>	DEP-GO	H	R	3	3	X	6X	La subserie documental Redes de Cooperación es de conservación total en el Archivo Central porque establece colaboración e intercambio de conocimiento entre la Universidad y entidades académicas similares; adicional a ello los documentos evidencian las actividades académicas de la Facultad con entidades externas a la Universidad. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de oficina se deberá eliminar la copia de los convenios por parte del responsable del archivo de la unidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, los originales reposan en la Oficina Jurídica, las comunicaciones y los informes se enviarán para conservación permanente.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
27.2	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	Nombramientos de Profesores	Nombramientos	Corresponde al nombramiento de profesores que el Decano Académico y previo concepto del Vicerrector Académico realiza para la Facultad. Una vez hecho el nombramiento, se envía a la Oficina de Gestión profesoral de la Vicerrectoría Académica para efectos de ubicación de escalafón y registro y a la Oficina de Gestión Humana para celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente. Se organiza cronológicamente.	DEP-GO	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 Profesores en la Oficina de Gestión Profesoral de la Vicerrectoría Académica y en la Oficina de Gestión Humana.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Reglamento del Profesorado					
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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								
79	ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		Solicitudes relación material bibliográfico	El Departamento junto con los docentes, con la asesoría de la Biblioteca General y centros especializados de documentación realiza la selección y clasificación del material bibliográfico más relevante sobre el área de conocimiento del Departamento, material necesario para cumplir con las necesidades de información y poder ofrecer información para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte electrónico.	BTG	A	L	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 verá reflejada en las actas del comité de adquisiciones y en el inventario de material bibliográfico que maneja la Biblioteca General Alfonso Borrero Cabal, S.J.	Reglamento Unidades Académicas. Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
87	EXÁMENES		Formularios, cuadernillo de aplicación.	Corresponde a la información relacionada con los exámenes preparatorios que presentan los estudiantes previo a las pruebas Saber Pro. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	DEP-CYF	A	R	4	-	-	4	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la información pierde su vigencia y validez, por lo tanto se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
16.8	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	Evaluaciones de Profesores	Evaluaciones	Corresponde a las evaluaciones periódicas de los profesores de planta, hora cátedra y temporales que se llevan a cabo al interior del Departamento. La periodicidad de la evaluación se realiza semestralmente. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	OGP	A	R	6m	-	-	6m	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la información en físico se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, la demás información que se encuentre en archivo electrónico será conservada de manera permanente en el Departamento para futuras consultas.	Reglamento de Profesores Reglamento Unidades Académicas					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

**Fondo:** Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

**Subfondo:** Vicerrectoría Académica

**Sección:** Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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 del Departamento. 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 porque permite recuperar en un momento dado la memoria histórica de los archivos del Departamento 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 Archivos					
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 Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
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 Unidades Académicas Reglamento Orgánico de la 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 Académica

**Sección:** Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas - Departamento de Gestión de Organizaciones

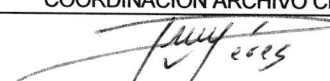
Código: SC-VAC-FCEA-DEP-GO

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			
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 Desarrollo Humano de la Universidad.	Reglamento de Personal Administrativo del 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.

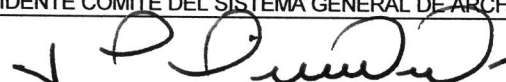
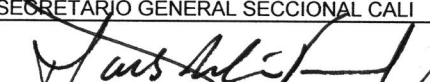
FIRMA DE QUIEN ELABORA  
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



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