

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Comunicaciones

Código: SC-REC-DIRCOM

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			
102.1	DOCUMENTOS TÉCNICOS	Documentos Técnicos Administrativos	Propuestas, políticas, guía para la organización de eventos, manuales y procedimientos, plan estratégico de comunicación	Corresponde a la elaboración de propuestas de directrices, políticas y conceptos propios de las actividades de la Oficina de Comunicaciones la cual se debe presentar al Rector para el trámite correspondiente. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica	DIRCOM	T	L	2	3	X	5X	Una vez terminada su gestión, los documentos técnicos administrativos se deben trasladar al Archivo Central para su conservación total, ya que estos se convierten en recursos para la memoria institucional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	Corresponde al Informe anual y reportes periódicos sobre la gestión de la Oficina de Comunicaciones, se presentan al Rector. Se organiza cronológicamente. Serie física y electrónica.	DIRCOM	H	R	2	3	X	5X	La serie es de conservación total en el Archivo Central ya que los informes se convierten en recursos que contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto hacen parte de la memoria institucional.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
7	COMUNICACIONES Y PRENSA		Boletín Electrónico	La oficina de Comunicaciones recepciona las solicitudes de comunicación de todas las Unidades y genera Boletines especializados y el Boletín Electrónico denominado -Conexión Javeriana- diario para la pagina web de la Universidad. Serie electrónica.	DIRCOM	H	L	2	8	X	10X	El Boletín es de conservación total en el Archivo Central, ya que permite de alguna manera reconstruir la memoria histórica de la Universidad. Todo el material audiovisual se propone conservar ya que se convierten en base noticiosa de consulta.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Comunicaciones

Código: SC-REC-DIRCOM

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								
40.6	PUBLICACIONES	Publicaciones Institucionales	Libro, fotografías, videos, audio, CD, medios electrónicos, javeriana en los medios, comunicación de crisis, free press.	Corresponde al compendio de la información publicada en los diferentes medios de comunicación internos y externos nacionales e internacionales, que hacen alusión a la Pontificia Universidad Javeriana y sus egresados. La información se extrae en formatos de video, audio o electrónicos. Se organiza cronológicamente	DIRCOM	H	L	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central, ya que el compendio de noticias para publicar el libro se convierte en un elemento de consulta por parte de la comunidad universitaria y memoria institucional de la misma.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
120.4	CORREO	Controles de Correo	Planillas y sobres de correspondencia (envíos), reportes control de correos con recibido	Corresponde a los registros y controles de documentos generados, recibidos y enviados desde el Punto de Información a las diferentes dependencias dentro de la Universidad.	DIRCOM	A	C	2	8	-	10	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
135	GUIAS Y VISITAS		Programa de visita, informe memorias, fotografías	La Oficina de Comunicaciones apoya y coordinar la logística en todo lo relacionado con la visita de invitados especiales a la Universidad y delegaciones nacionales que tiene acargo el Rector. Se organiza por visita o evento.	DIRCOM	A	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las visitas institucionales se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina de Comunicaciones

Código: SC-REC-DIRCOM

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																		
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Programas, memorias, informes, listados de invitaciones, libreto, tarjeta de invitación, fotografías, presupuesto	La Oficina de Comunicaciones organiza, desarrolla y responde por el cumplimiento del protocolo de los eventos de carácter institucional. Para el caso del protocolo de ceremonias de grado que se realiza en la Pontificia Universidad Javeriana es organizada directamente por la Facultades y como tal son ellos los responsables de guardar la documentación del evento. Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.	DIRCOM	H	L	3	3	X	6X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central de esta serie la lista de invitados, presupuesto y los informes, la demás documentación es de conservación total en el Archivo Central el cual se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
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 de Comunicaciones. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	SGE-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 de Comunicaciones, 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: Oficina de Comunicaciones

Código: SC-REC-DIRCOM

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			
36.2	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.	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.	CYP	A/C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	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: Rectoría
Sección: Oficina de Comunicaciones

Código: SC-REC-DIRCOM

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 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					
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 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.	Reglamento de Personal Administrativo Reglamento del Profesorado					



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: Oficina de Comunicaciones

Código: SC-REC-DIRCOM

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			

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
13-07-2017

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.