

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría  
Subfondo: Vicerrectoría Académica  
Sección: Sello Editorial Javeriano

Código: SC-VAC-SEJ

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	Informe de gestión e indicadores.	Corresponde al Informe consolidado de las actividades realizadas por el Sello Editorial Javeriano es de una periodicidad, se presenta al Vicerrector Académico. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	SEJ	H	R	2	-	-	2	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 de Archivo Central, su información se consolida en el informe directivo de la Vicerrectoría Académica.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana
25.14	INFORMES	Informes de Equipos de Trabajo	Informes	En este espacio el equipo discute las estrategias tendientes a favorecer la labor ofrecida por la Editorial. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	SEJ	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Informes de Equipos de trabajo es de conservación total en el Archivo Central, dado que recoge toda la actividad tanto administrativa y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
24.9	INVENTARIOS	Inventarios de Fondos Editoriales	Inventarios	Corresponde a la relación de todas las obras de Producción Intelectual publicadas por la Universidad Javeriana. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	SEJ	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Inventarios de Fondos Editoriales es de conservación total en el Archivo Central, dado que se convierten en testimonio y memoria de la producción Intelectual que la Universidad ha puesto al servicio de la sociedad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas Editoriales de la Universidad.

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: Sello Editorial Javeriano

Código: SC-VAC-SEJ

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								
40.9	PUBLICACIONES	Publicaciones Académicas	Formulario ingreso (digital), manuscritos (inicial y final), soportes (fotos, figuras, mapas, CD) cotizaciones, facturas.	Corresponde a las publicaciones de producto académico e investigativo, la Editorial se encarga de recibir los archivos originales completos de la obra a editar por parte del autor y se encarga de gestionar la edición respectiva. Se organiza por número de proyecto editorial y título.  Se conservan en soporte físico y electrónico.	SEJ	H	R	3	2	X	5X	La subserie documental Publicaciones Académicas (originales) son de conservación total en el Archivo Central, dado que se convierten en testimonio de la generación de conocimiento como aporte de la Universidad a la sociedad. Para el caso de los manuscritos solo se conservarán de manera permanente el final, los manuscritos que son sujetos a modificaciones se eliminarán una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina, al igual que las cotizaciones y facturas porque la información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad; el proceso se realizará mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas Editoriales de la Universidad.					
40.1	PUBLICACIONES	Distribución y Comercialización de Publicaciones	Reporte de ventas, soporte de entregas, informes de distribución y comercialización.	La Editorial cuenta con el área de comercialización de los libros mediante relaciones con autores, con distribuidores, puntos de venta y participación en eventos (ferias nacionales e internacionales) Se organiza por entidad (coedición) y por evento en forma cronológica.  Se conservan en soporte físico y electrónico.	SEJ	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 el Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas Editoriales de la Universidad.					

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: Sello Editorial Javeriano

Código: SC-VAC-SEJ

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								
40.7	PUBLICACIONES	Catálogo de la Editorial PUJ	Catálogo	Corresponde a la relación de la producción académica de la Universidad representada en revistas y publicaciones seriadas.  Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	SEJ	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Catálogo de la Editorial PUJ (originales) es de conservación total en el Archivo Central, dado que se convierten en testimonio y memoria de la producción Intelectual que la Universidad ha puesto al servicio de la sociedad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas Editoriales de la Universidad.					
<b>SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>																		
13.7	CONTRATOS	Contratos de Cesión de Derechos de Autor	Contrato, otro sí, fotocopia de la cedula, constancia por escrito, registro del contrato ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Corresponde a la contratación de transferencia de derechos de autor y de derechos conexos, los cuales comprenden dos aspectos: los derechos morales y los patrimoniales. Los primeros hacen referencia al conjunto de privilegios en virtud de las cuales el autor podrá reivindicar en todo tiempo la paternidad de la obra, oponerse a cualquier deformación que demerite la obra o su reputación, publicarla, o conservarla inédita, modificarla y a retirarla de circulación. Los derechos morales se revisten como inalienables, imprescriptibles e inembargables La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato y al interior del expediente cronológicamente. Se conserva en soporte físico y electrónico.	OJ	L	R	2	-	-	2	Una vez finalizado la gestión de los contratos 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 dos años, 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.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Reglamento Estudiantes LEY 23 DE 1982 (enero 28) Sobre derechos de autor. Ley 1450 del 16 de junio de 2011 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 Constitución Nacional de Colombia. Art. 61. El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley Decisión Andina 351 DE 1993 Por el cual se adopta el régimen común sobre derechos de autor y conexos.					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Académica

Sección: Sello Editorial Javeriano

Código: SC-VAC-SEJ

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			
13.3	CONTRATOS	Contratos de Edición y Coedición	Formato Solicitud Elaboración de Contrato cuenta de cobro, fotocopias del último pago de salud y pensión, Fotocopias del Registro Único Tributario – RUT. Informes Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Contrato	Corresponde a los contratos que se generan con un editor o un tercero, donde el titular de los derechos patrimoniales de una obra la entrega a un editor para su reproducción, distribución y venta con el fin de compartir los gastos de edición.  La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato.  <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b>	OJ	L	R	2	-	-	2	Una vez finalizado la gestión de los contratos 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 dos años, 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.	Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887 Título XXIII de los Contratos Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Procedimiento archivo de contratos que elaboran las Unidades y envían a la Oficina Jurídica.
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.	Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887 Título XXIII de los Contratos Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Procedimiento archivo de contratos que elaboran las Unidades y envían a la Oficina Jurídica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Vicerrectoría Académica

Sección: Sello Editorial Javeriano

Código: SC-VAC-SEJ

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 Sello Editorial Javeriano. Se organiza cronológicamente.  <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b>	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 del Sello Editorial y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
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. <b>Serie electrónica.</b>	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 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:** Sello Editorial Javeriano

Código: SC-VAC-SEJ

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.  <b>Serie electrónica.</b>	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 Cali
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.  <b>Se maneja física y electrónicamente.</b>	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 Gestión Humana de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. 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.



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:** Sello Editorial Javeriano

Código: SC-VAC-SEJ

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	

<b>FIRMA DE QUIEN ELABORA</b>
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL

<b>FIRMA DE QUIEN VALIDA</b>
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

<b>FIRMA DE QUIEN APRUEBA</b>	
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI

<b>FECHA APROBACIÓN</b>
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.