

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

[VERIFICADO MEDIANTE EL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS]

<b>Fondo:</b>	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
<b>Subfondo:</b>	Rectoría
<b>Sección:</b>	Rector

<b>Código</b>
<b>SC-REC-REC</b>

<b>VERSIÓN 2</b>
------------------

VAL.: Valor	ACC.: Acceso	RET.: 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, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico
		X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
3.2	ASOCIACIONES	ASOCIACIÓN DE UNIVERSIDADES COLOMBIANAS - ASCUN	COMUNICACIONES	Corresponde a la información documental producto de las relaciones externas con las universidades colombianas donde el Rector oficialmente representa a la Universidad.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que las representaciones oficiales del Rector en nombre de la Universidad con las diferentes Asociaciones contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo se constituyen en memoria histórica para la Universidad.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 120 Lit. s
			INFORMES	Se organiza por nombre de la entidad y dentro del expediente en forma cronológica.									
			MEMORIAS	<b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>									
3.4	ASOCIACIONES	ASOCIACIÓN DE UNIVERSIDADES JESUITICAS - AUSJAL	COMUNICACIONES	Corresponde a la información documental producto de las relaciones externas con las Universidades Jesuíticas donde el Rector oficialmente representa a la Universidad.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que las representaciones oficiales del Rector en nombre de la Universidad con las diferentes asociaciones contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo se constituyen en memoria histórica para la Universidad.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 120 Lit. s
			INFORMES	Se organiza por nombre de la entidad y dentro del expediente en forma cronológica.									
			MEMORIAS	<b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>									
136.1	CONTROL INTERNO	AUDITORÍA INTERNA	COMUNICACIONES	Corresponde a los informes presentados al Consejo Directivo Universitario y al Rector sobre las actividades del Comité Auditor, los estados financieros de la Universidad, la efectividad del control interno, el cumplimiento por parte de la Universidad de los requisitos legales o reglamentarios, la actuación e independencia de los revisores fiscales de la Universidad, y el desempeño de la función de auditoría interna.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que los informes de auditoría interna contribuyen con el cumplimiento misional de la Universidad y por lo mismo se constituyen en memoria histórica de la Universidad.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art.120 Lit. n y Art. 143 y 144.  Acuerdo 429 del Consejo Directivo de la Pontificia Universidad Javeriana. (Composición del Comité de Auditoría de la Universidad).  Acuerdo 430 del Consejo Directivo de la Pontificia Universidad Javeriana. Funciones del Comité de Auditoría de la Universidad.
			INFORMES	Se organizan por nombre del documento y en forma cronológica.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>									
15.7	CORRESPONDENCIA	CONSECUTIVO DE CARTAS	CARTA	Corresponde al consecutivo de cartas de los comunicados que se producen en la Rectoría con carácter institucional. Se organiza cronológicamente.	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano 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.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008 Art. 120 Lit. b
			MEMORANDO	<b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>									
153.1	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO	CIRCULARES	CIRCULARES	Corresponde a las comunicaciones generales en las que el Rector emite a la comunidad Javeriana sobre directrices y actividades reglamentarias e informativas. Se organiza por número consecutivo anual.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	REC	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Circulares se debe conservar de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano 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.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 118 y 120 Lit. g,p,r

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

<b>Fondo:</b>	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
<b>Subfondo:</b>	Rectoría
<b>Sección:</b>	Rector

<b>Código</b>
<b>SC-REC-REC</b>

<b>VERSIÓN 2</b>
------------------

VAL.: Valor	ACC.: Acceso	RET.: 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, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico
		X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
153	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO		DIRECTRICES	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.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	REC	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental 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.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 118 y 120 Lit. g,p,r
18,1	DISCURSOS	DISCURSOS DEL RECTOR	DISCURSOS	Corresponde a los originales de los discursos preparados por el Padre Rector.  Se ordenan cronológicamente.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	REC	H	L	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que los discursos presentados por el Padre Rector en actos oficiales de la Universidad se convierten en memoria histórica para la misma.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 120 Lit. u
12,5	EVENTOS	EVENTOS OFICIALES DEL RECTOR	PROGRAMAS, INFORMES Y MEMORIA	Corresponde a los eventos oficiales donde es el Rector quien interviene en nombre de la Universidad.  Se organiza cronológicamente por evento.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	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.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 120 Lit. u
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.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano 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 para la Universidad.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 120 Lit. s
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.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	REC	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano 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 para la Universidad.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008. Art. 120 Lit. s

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

<b>Fondo:</b>	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
<b>Subfondo:</b>	Rectoría
<b>Sección:</b>	Rector

<b>Código</b>
<b>SC-REC-REC</b>

<b>VERSIÓN 2</b>
------------------

VAL.: Valor	ACC.: Acceso	RET.: 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, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico
		X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
25.1	INFORMES	INFORME DEL RECTOR AL CONSEJO DE REGENTES	INFORMES	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 Secretaría de 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 Secretaría de Planeación.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	REC	H	L	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano 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.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008 Art. 65 y 120 Lit. b, c, i.
25.4	INFORMES	INFORME DE DIRECTIVOS	INFORMES	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta al Consejo Directivo Universitario.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	REC	H	R	2	3	X	5X	La Serie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que el informe recoge la marcha de la Universidad en el año respectivo y se convierten en memoria histórica de la misma.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008 Art. 65 y 120 Lit. f.
66	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.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	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.  La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 2008 Art. 65 y 120 Lit. f.
27.1	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	NOMBRAMIENTO DE DIRECTIVOS	NOMBRAMIENTO	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 organiza cronológicamente.	REC	H	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. 2008 Art. 65 y 120 Lit. f.
27.3	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRATIVOS	NOMBRAMIENTO	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 organiza cronológicamente.	REC	H	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. 2008 Art. 65 y 120 Lit. f.

