

CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

Código
SC-REC-OJ

VERSIÓN 2

ACC.(2): Accesso

RET.(3): Retención
AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico
X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL.	ACC.	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
86.3	AUTORIZACIONES	PODERES ESPECIALES	AUTORIZACIÓN DE PODER	La Sub Serie de Poderes Especiales corresponde a las autorizaciones que, previa autorización del Rector, las unidades de la Universidad tienen para adelantar trámites legales, procesos de contratación o negocios jurídicos (según cuantía y naturaleza).	OJ	L	R	10	-	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la documentación se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	Reglamento Orgánico con modificaciones aprobadas a marzo de 2021. lit. 44 f.
			PODER	Se organizan cronológicamente.									
			SOLICITUD DE PODER	Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Serie electrónica.									
6.1	BIENES DE LA UNIVERSIDAD	BIENES INMUEBLES	CERTIFICADO DE LIBERTAD (Certificado de tradición)	Corresponde a los soportes documentales legales de los predios que dan fe de la propiedad de la Universidad. Se organizan por nombre del bien inmueble y dentro del expediente en forma cronológica.	OJ	H	R	5	5	X	10X	La subserie es de conservación total ya que los predios de la Universidad corresponden a documentos esenciales y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría lit. 44 f. Superintendencia de notariado y registro.
			ESCRITURA DE PROPIEDADES	Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Se conservan en soporte físico y electrónico.									
152	CONCEPTOS JURÍDICOS		CONCEPTO JURÍDICO	La oficina Jurídica, emite conceptos y presta asistencia en los asuntos jurídicos, que solicitan las autoridades de gobierno de la Universidad que son requeridos para la toma de decisiones, principalmente con los documentos que suscribe el Rector y las Autoridades de Gobierno de la Pontificia Universidad Javeriana.	OJ	L	L	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de segunda edad, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría lit. 44 Superintendencia de notariado y registro.
			SOLICITUD	Se organiza cronológicamente y se conserva en medio electrónico. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Serie electrónica.									
13.10	CONTRATOS	ACUERDO DE PAGO	CERTIFICADO DE CÁMARA Y COMERCIO	Son los acuerdos de pago se celebran con personas naturales y jurídicas que habiendo prestado un servicio a la Universidad no se legalizó el contrato en su momento. Se organiza por entidad o persona con la cual se tiene el acuerdo de pago. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Serie electrónica.	OJ	L	R	2	18	-	20	Cumplido el tiempo de conservación se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité de Sistema General de Archivos. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría lit. 44 Superintendencia de notariado y registro.
			SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO										
			DOCUMENTO DE IDENTIDAD										
			ACUERDO DE PAGO										

CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Rectoría
Sección / Subsección:	Oficina Jurídica

Código
SC-REC-OJ

VERSIÓN 2

X: Conservación permanente

X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL.	ACC.	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
13.1	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ACTADE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	Corresponden a la realización de una actividad intelectual en la cual se establecen responsabilidades que adquiere el contratista para garantizar la calidad e idoneidad del servicio que se está contratando. La oficina Jurídica dispondrá para las unidades de la Universidad los documentos legales para tal fin que contienen las condiciones generales aplicables a las modalidades de contratación requeridas.	OJ	L	R	2	18	-	20	Cumplido el tiempo de conservación se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité de Sistema General de Archivos. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	-Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría No. 44 -Código Civil de Colombia -Código de Comercio -Decreto 1703 de 2002 Por el cual se adoptan medidas promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. -Decreto 510 de 2003 (marzo 5) por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la ley 797 de 2003 art. 3°. -Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones -Ley 1122 de 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. -Ley 57 de 1987 -Ley 797 de 2003 Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales. Procedimiento archivo de contrato que elaboran las Unidades y envían a la Dirección Jurídica. Código CS-P41- PR01, versión 2 O&M abril de 2011 exceptuados y especiales. -Ley 80 de 1993. -Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. - Código de buen Gobierno de la Universidad - Política SAGRILAFT
			ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD										
			CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL										
			CONTRATO										
			COTIZACIÓN										
			DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
			DOCUMENTO DE IDENTIDAD										
			OTRO SI										
			POLIZA										
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO													
TERMINOS DE REFERENCIA													
13.13	CONTRATOS	CONTRATO DE COMPRAVENTA	CONTRATO	Corresponde al acuerdo de voluntades por medio del cual el vendedor se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y el comprador a pagar por ésta un precio en dinero, fijos valores de contenido crediticio o créditos comunes representativos en dinero. El comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, sólo se entenderá contrato de compraventa si es mas el dinero que la otra cosa con la que se paga.	OJ	L	R	2	18	-	20	Cumplido el tiempo de conservación se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité de Sistema General de Archivos. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	- Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría No. 44 -Código Civil de Colombia -Código de Comercio -Decreto 1703 de 2002 Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. -Decreto 510 de 2003 (marzo 5) por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la ley 797 de 2003 art. 3°. -Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones -Ley 1122 de 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. -Ley 57 de 1987 -Ley 797 de 2003 Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales. Procedimiento archivo de contrato que elaboran las Unidades y envían a la Dirección Jurídica. Código CS-P41- PR01, versión 2 O&M abril de 2011 exceptuados y especiales. -Ley 80 de 1993. -Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. - Código de buen Gobierno de la Universidad - Política SAGRILAFT
			DOCUMENTO DE IDENTIDAD										
			OTRO SI										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Rectoría
Sección / Subsección:	Oficina Jurídica

Código
SC-REC-OJ

VERSIÓN 2

ACC.(2): Accesso

AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico

X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL.	ACC.	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
13.6	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	CONTRATO DOCUMENTOS LEGALES DE LAS PARTES OTRO SI POLIZA	Son aquellos que celebra la Universidad con terceros, los cuales tienen como fin que las dos partes se obligan mutuamente, la una a conceder el goce de un espacio, y la otra a pagar por este goce. La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Serie electrónica.	OJ	L	R	2	18	-	20	Cumplido el tiempo de conservación se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité de Sistema General de Archivos. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	-Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría No. 44 -Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia. -Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Código Civil Art. 1544 -Código civil y de comercio (prestación de servicios, obras y arrendamientos) -CÓDIGO CIVIL DE COLOMBIA Ley 57 de 1887 -CÓDIGO DE COMERCIO
13.7	CONTRATOS	CONTRATO DE CESION DE DERECHOS DE AUTOR	CONSTANCIA POR ESCRITO CONTRATO DOCUMENTO DE IDENTIDAD OTRO SI REGISTRO DEL CONTRATO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	Corresponde a la contratación de transferencia de derechos de autor y de derechos conexos, estos comprenden dos aspectos: los derechos morales y los patrimoniales. Los primeros hacen referencia al conjunto de privilegios en virtud de los cuales el autor podrá reivindicar en todo tiempo la paternidad de la obra, oponerse a cualquier deformación que deteriore la obra o su reputación, publicarla, o conservarla inédita, modificarla y a retirarla de circulación. Los derechos morales se revisan como inalienables, imprescriptibles e inembargables. La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato y al interior del expediente cronológicamente. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Serie electrónica.	OJ	L	R	5	5	x	10X	Una vez se haya cumplido el término de ochenta años después de la muerte del último co-autor se dejará en el archivo de oficina por un tiempo de 5 años más y luego se deberá enviar al Archivo Histórico Javeriano para su conservación total, ya que los contratos de Cesión de Derechos de Autor se convierten en memoria institucional de la Universidad y el autor. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	-Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría No. 44 -Acuerdo 528 de 2010 Consejo Directivo de la pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Dirección Jurídica. -Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. -Reglamento Estudiantes Art. 141 -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.
13.8	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	ACTA DE FINALIZACIÓN DE OBRA ACTA DE INICIO DE OBRA ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ACTA JUNTA DE ADJUDICACIONES CONTRATO DOCUMENTO DE IDENTIDAD OTRO SI POLIZA PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	Corresponden a la contratación de obra que se celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles y son soporte y apoyo de la gestión de la Universidad para la consecución de sus objetivos. La organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Serie electrónica.	OJ	L	R	2	18	-	20	Cumplido el tiempo de conservación se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	-Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría No. 44 -CÓDIGO CIVIL DE COLOMBIA Ley 57 de 1887 TITULO XXIII DE LOS CONTRATOS -Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones -Ley 9 de 1979 Por el cual se dictan medidas sanitarias -Decreto Ley 1295 de 1994 Administración y organización de la Vicepresidencia de la Vicepresidencia de Extensión y Relaciones Interinstitucionales). Art. 2o. Dirección Jurídica Núm. 14 Lit. d,f,h -Acuerdo 528 de 2010 Consejo Directivo de la pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Dirección Jurídica. -Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M.

CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

Código
SC-REC-OJ

VERSIÓN 2

X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS

CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Rectoría
Sección / Subsección:	Oficina Jurídica

Código
SC-REC-OJ

VERSIÓN 2

ACC.(2): Accesso

RET.(3): Retención

X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL.	ACC.	RET.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
37.10	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	COMUNICACIONES	La Oficina Jurídica debe orientar y responder los procesos administrativos que se promuevan contra los actos o hechos de la Pontificia Universidad Javeriana de conformidad con la constitución, la ley y los estatutos de la Universidad. Se organiza por el nombre del accionante. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.	OJ	L	R/C	2	18	—	20	Cumplido el tiempo de conservación se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité de Sistema General de Archivos. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	*Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría No. 44 *Constitución Política de Colombia Art. 23.
			CONTESTACIÓN										
			CUMPLIMIENTO DE LA DECISION EN SEGUNDA INSTANCIA										
			DECISIÓN										
			DERECHO DE PETICIÓN										
			FALLO										
			NOTIFICACIÓN										
			PRUEBAS DOCUMENTADAS										
			RECURSO DE APELACION										
			REQUERIMIENTOS ESPECIALES										
37.8	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS JUDICIALES	ALEGATO	La Oficina Jurídica debe orientar y responder los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Pontificia Universidad Javeriana de conformidad con la constitución, la ley y los estatutos de la Universidad. Se organiza por el nombre del accionante. Serie electrónica.	OJ	L	R/C	2	18	-	20	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone escoger en el archivo de segunda edad una muestra de carácter representativo a la documentación producida y dejarla para conservación total, la restante se puede eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad. Se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	*Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre la Rectoría No. 44 *Constitución Política de Colombia Art. 23.
			COMUNICACIONES										
			FALLO										
			NOTIFICACIÓN										
			RECURSO										
			RESPUESTA										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 2

RET.(3): Retención
 AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico
 X: Conservación permanente

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.