



CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

Código
SC-REC-SGE

VERSIÓN 2

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			
1.2	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO	ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO	El Consejo Directivo Universitario es la autoridad colegiada de gobierno a cuyo cargo se encuentra la dirección general de la Universidad y es responsable de trazar las políticas generales de la Universidad y la toma de decisiones, dentro de su ámbito de competencia de acuerdo con las funciones que le asignan los Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Las actas se conservan en soporte físico y medio magnético, así mismo se registran los datos de cada acta en el libro correspondiente debidamente firmado y actualizado. Se organiza por número consecutivo. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad. Serie física y electrónica.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano dado que las actas por ser producto de una autoridad colegiada 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 Universidad Javeriana Reglamento Orgánico con modificaciones aprobadas a marzo de 2021. lit. 10 a.m.
1.3	ACTAS	ACTAS DE GRADO	ACTA DE GRADO	El Acta de Grado es el documento oficial mediante el cual la Universidad acredita a un estudiante haber cumplido con todos los requisitos de un programa académico y que es otorgado por las autoridades de la Pontificia Universidad Javeriana. En la Universidad Javeriana. Se organiza por número consecutivo. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	SGE	H	R	2	3	X	5X	El acta de grado individual es entregada al estudiante, el acta de ceremonia de grado es responsabilidad de los Secretarías de Facultad y el acta de grados públicos y privados se conservan en el archivo de gestión de la Secretaría General una vez cumplido el tiempo de retención se enviarán al Archivo Central para su conservación permante. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Universidad Javeriana Reglamento Orgánico con modificaciones aprobadas a marzo de 2021. Lit. 10 c Reglamento de Estudiantes, expedido por Acuerdo 731 de 2022 - Consejo Directivo Universitario Lit. 105 al 110. Procedimiento de Grados.
1.41	ACTAS	ACTAS DE POSESION DE AUTORIDADES DE GOBIERNO	ACTA	Las autoridades personales de gobierno son las encargadas de la toma de decisiones, de acuerdo con las funciones que les asignan los estatutos o reglamentos de la Universidad, a su vez le corresponde a la autoridad personal competente el nombramiento y la remoción de los profesores y del personal administrativo. Le corresponde a la Secretaría General elaborar el acta de posesión de las autoridades personales de gobierno y conservarlas en el libro correspondiente. Se organiza por número consecutivo. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano dado que las actas dan cuenta de la posesión de las autoridades personales de gobierno de la Universidad y se convierten en memoria histórica. Anualmente el Archivo Histórico Javeriano digitalizará las actas. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Universidad Javeriana Reglamento Orgánico con modificaciones aprobadas a marzo de 2021. Lit. 10 d



CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

VERSIÓN 2

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			
4.1	CALENDARIOS AGENDAS Y DIRECTORIOS	CALENDARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD	CALENDARIO GENERAL	La Secretaría General elabora cada año el calendario de la Universidad con previa consulta a las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad, así mismo se tiene en cuenta las fechas conmemorativas institucionales, con esta información se consolida y elabora el calendario general de la Universidad. Se organiza cronológicamente. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad.	SGE	H	L	2	3	X	5X	Se debe conservar un ejemplar por cada edición en el Archivo Histórico Javeriano, dado que el calendario general de la Universidad permite visualizar las actividades académicas realizadas en cada año y así recuperar en un momento dado la memoria institucional. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Universidad Javeriana Reglamento Orgánico con modificaciones aprobadas a marzo de 2021. Lit. 10 n
17.4	DIPLOMAS	ELABORACIÓN DE DIPLOMAS	REPORTE DE RELACIÓN DE DIPLOMAS	La Secretaría General autoriza en forma exclusiva la edición y expedición de los diplomas concernientes a títulos universitarios y responder por la actualización del respectivo registro. El proceso se realiza en el aplicativo para grados de la Universidad y se organiza en forma cronológica.	SGE	H	L	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, dado que conespnden a documentos oficiales importantes para los egresados y la Universidad y dan cuenta de la labor que la Universidad realiza en el cumplimiento de su misión. Por lo tanto se convierten en memoria histórica. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos de la Universidad Javeriana Reglamento Orgánico con modificaciones aprobadas a marzo de 2021. Lit. 10 c
153	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO		ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO RESOLUCIONES DEL RECTOR ANALES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DIRECTRICES AUTORIDADES DE GOBIERNO ESTATUTOS REGLAMENTOS NORMAS	Las normas institucionales que regulan la marcha de la Universidad está representada en los estatutos, reglamentos, resoluciones, acuerdos, directrices. El Secretario General da fe con su firma en algunos de estos documentos normativos, y es el encargado de mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad emitidas a la comunidad Javeriana, a su vez responde por la edición y divulgación de los anales. Se organiza por número consecutivo. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	SGE	H	R	2	3	X	5X	La serie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano dado que corresponde a toda la normatividad que regula el funcionamiento y actividades de la Pontificia Universidad Javeriana 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 Universidad Javeriana Reglamento Orgánico con modificaciones aprobadas a marzo de 2021. Lit. 10 b



Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Rectoría
Sección:	Secretaría General

VERSIÓN 2

RET.: Retención
AO: Archivo de Oficina, AS: Archivo Segunda Edad, AH: Archivo Histórico
X: Conservación permanente

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 Histórico Javeriano para su conservación. Se sugiere digitalizar.

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 Organización y Métodos de la Pontificia Universidad Javeriana.