

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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
1.34	ACTAS	Actas del Comité Técnico de la Biblioteca	Actas.	Es el órgano encargado de tomar decisiones estratégicas respecto a lineamientos técnicos de la biblioteca de la Pontificia Universidad Javeriana. El Comité se reúne para la toma de decisiones relacionadas con los diferentes procesos de la Biblioteca, es un comité estratégico y esta conformado por el Director de la Biblioteca, los Coordinadores, Asistentes, Referencista y un Profesional. A cada acta se debe adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organiza por número consecutivo anual. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es la Dirección. Se conservan en medio físico y magnético.	BTG	H	R	2	3	X	5X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que las actas por ser producto de una instancia consultora, asesora y decisoria se convierten en memoria histórica de la Universidad. Se debe digitalizar.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo Vicerrectoría Académica
Sección: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
79.1	ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Compras de Material Bibliográfico	Comunicados, circular, certificados, constancias, informes, relaciones de material adquirido, facturas, cotizaciones, convenciones para material bibliográfico, evaluación de proveedores, formatos de solicitudes de material bibliográfico, estado de solicitud del material bibliográfico, solicitud de cotización, orden de compra, reclamo a proveedores, solicitud de títulos nuevos de revistas, estado de solicitudes de títulos nuevos de revistas, control de revistas de suscripción, renovación de suscripciones de revistas por compra, control de suscripciones a bases de datos, evaluación para renovar bases de datos y recursos electrónicos en demostración.	Consiste en identificar y analizar las necesidades relacionadas con el material bibliográfico en formato impreso y/o electrónico, requerido por los usuarios y unidades académicas. Es la adquisición del material bibliográfico a través de la opción solicitudes de adquisición de títulos nuevos y de copias adicionales de libros, realizado a cambio de dinero y soportada por una factura. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y/o electrónicamente. La seccion responsable al interior de la Biblioteca General es Gestión de Colecciones.	BTG/COM	A	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 de Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad, en las actas de compra y en el inventario de material bibliográfico.	Procedimiento de procesamiento técnico centralizado de material bibliográfico, procedimiento pago a proveedores, procedimiento control presupuestal, procedimiento compra con tarjeta de crédito y/o con giro internacional, procedimiento comunicación y difusión de servicios de la Biblioteca Reglamento Orgánico Seccional Cali, procedimiento mantenimiento y actualización de la página web de las unidades de la Universidad, procedimiento evaluación y reevaluación de proveedores de material bibliográfico de la Biblioteca y procedimiento adquisición de material bibliográfico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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								
79.2	ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Canjes	cartas de entrega de material, acuses de recibo, formatos de: evaluación de material bibliográfico, estado de publicaciones en canje, control de revistas de canje para evaluar.	El canje se establece y corresponde al acuerdo entre dos instituciones representadas generalmente por bibliotecas con el fin de enviar o recibir una o varias publicaciones que producen. Administra el canje de publicaciones (libros y revistas) editado por unidades académicas, se realiza como apoyo académico a los programas que ofrece la Universidad. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente en el sistema de información. La seccion responsable al interior de la Biblioteca General es Gestión de Colecciones.	BTG	H	R	2	3	X	5X	Por tratarse de documentos que evidencian el ingreso de recursos bibliográficos mediante el canje destinados al desarrollo y cumplimiento de los planes de la Universidad (uso, consulta y disposición) se deben seleccionar los acuerdos para canje con unidades académicas y acuerdos interinstitucionales para canje de publicaciones para su conservación total en el Archivo Central, los demás tipos documentales se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central ya que son documentos de apoyo a la gestión.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
79.3	ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Donaciones	Acuses de recibo, cartas de agradecimientos y envío por donación, informe de material recibido en donación, formatos de: control de revistas de donación para evaluar, estado de solicitudes de material bibliográfico, evaluación de material bibliográfico, y donaciones recibidas.	Corresponde al ingreso de material bibliográfico en la Biblioteca como resultado de la cesión de propiedad por un donante realizada a título gratuito y generalmente confirmada de forma escrita por un documento. Se incluyen las donaciones a terceros requeridas por instituciones particulares o gubernamentales, también son consideradas donaciones especiales las bibliotecas de personas destacadas e ilustres de la Universidad y/o de la vida nacional, en algunas de estas donaciones interviene la Rectoría de la Universidad. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y/o electrónicamente. La seccion responsable al interior de la Biblioteca General es Gestión de Colecciones.	BTG	H	R	2	3	X	5X	Por tratarse de documentos que evidencian el ingreso de recursos bibliográficos mediante la donación destinados al desarrollo y cumplimiento de los planes de la Universidad (uso, consulta y disposición) se debe seleccionar el informe de material recibido en donación y formato de las donaciones para su conservación total en el Archivo Central, los demás tipos documentales se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central ya que son documentos de apoyo a la gestión.	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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
79.4	ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Memoria Institucional Bibliográfica		Cartas de autorización de publicaciones de trabajos de grado y tesis, formatos de: solicitud de envío de títulos a la Editorial PUJ, control de tesis y trabajos de grado recibidos por la biblioteca, control de documentos ingresados al repositorio institucional y donaciones recibidas.	BTG	H	R	2	3	X	5X	Por tratarse de documentos que evidencian el ingreso de recursos bibliográficos mediante la recuperación del Material Institucional Bibliográfico destinados al desarrollo y cumplimiento de los planes de la Universidad (uso, consulta y disposición) se debe seleccionar las cartas de autorización de publicaciones de trabajos de grado y tesis, formatos de: control de tesis y trabajos de grado recibidos por la biblioteca, control de documentos ingresados al repositorio institucional y donaciones recibidas para su conservación total en el Archivo Central, los demás tipos documentales se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Oficina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central ya que son documentos de apoyo a la gestión.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, procedimiento procesamiento técnico centralizado de material bibliográfico, procedimiento donaciones otorgadas en nombre de la Universidad, Ley 23 de 1982 Derechos de autor, y procedimiento adquisición de material bibliográfico. Propiedad intelectual.

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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
79.5	ADQUISICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Pagos por Multa y Reposición	Factura de compra de material (eventualmente), formatos de: material sugerido por multa y reposición y control de material bibliográfico recibido por catalogación.	Corresponde a la adquisición de material por pago de multa y reposición, se deriva del incumplimiento en la entrega de material bibliográfico en préstamo externo. Se organiza cronológicamente. Se maneja físicamente. La seccion responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios y Gestión de Colecciones.	BTG	A	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 de Archivo Central. La información se verá reflejada en los informes de la sección responsable, en el sistema de información bibliográfica de la Biblioteca y en el inventario.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
173	COOPERACIÓN INTERBIBLIOTECARIA		Convenios, cartas y acuerdos	Corresponde a la relación que se establece con otras instituciones para promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales que tienen o adelantan trabajos propios de unidades de información, especialmente en bibliotecas universitarias. Se organiza cronológicamente. La seccion responsable al interior de la Biblioteca General es Dirección de Biblioteca y Servicios.	BTG	H	R	2	5	X	5X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que en la información de los convenios y acuerdos se evidencian las actividades de la Biblioteca con entidades externas a la Universidad. Los convenios originales se centrarán en la dirección de la Biblioteca.	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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
67.2	ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS	Estadísticas Administrativas	Estadísticas, formato de parámetros elaboración de plantillas.	Corresponde al análisis y medición del comportamiento de la prestación de servicios y procesos del Sistema de Bibliotecas Javeriano, a través de la recolección, clasificación y compilación de los datos estadísticos generados por los diversos softwar de la biblioteca, con el fin de obtener los datos para los informes correspondientes, aplicando los indicadores establecidos y además apoyan la gestión y los planes de mejoramiento de la biblioteca. Los reportes estadísticos se generan mensual, semestral y anualmente de acuerdo con el tipo de estadísticas. Los informes estadísticos se entregaran a la Dirección de Biblioteca para su conservación. Se organiza en forma cronológica. Se maneja física y electrónicamente en el sistema de información. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Dirección de Biblioteca con el apoyo de Gestion de Colecciones y Servicios.	BTG	A	L	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central, la subserie se deberá eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de 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, la información estadística se encuentra en el informe de gestión de la Dirección.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes de gestión, indicadores.	Corresponde a los informes de actividades de la Biblioteca, son de una periodicidad y se presentan al Vicerrector Académico. Se organiza cronológicamente. La seccion responsable al interior de la Biblioteca General es Dirección.	BTG	H	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina los informes se eliminan en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se consolida en el informe directivo de la Vicerrectoría Académica.	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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
25.13	INFORMES	Informes Movimientos de Caja	Tira de caja, facturas, comprobante de recuados, comprobante de consignación, comprobantes de pago, formatos de: recaudo diario de caja, recaudo por pago de servicios y multas, recaudo de dinero en caja, reporte de ingreso, conciliación.	Corresponde al recaudo de dinero por concepto de pagos de multas y/o servicios ofrecidos por la biblioteca, a través de las diferentes formas de pago establecidas. El dinero recaudado se consigna diariamente en una cuenta definida por la Oficina de Tesorería de la Universidad. Para los pagos de servicios mediante consignación se solicita a la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero la generación de la factura al usuario. Se organiza en forma cronológica y por concepto de ingreso. Se maneja en físico. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios.	BTG	C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la serie se elimina de acuerdo con las directrices de la Coordinación de Archivo Central. La información queda reflejada en los estados financieros de la Universidad y en el informe de gestión de la Biblioteca.	Procedimiento facturación a clientes, procedimiento reporte de ingresos a la oficina de tesorería
24.7	INVENTARIOS	Inventarios Material Bibliográfico	Inventarios, informes de inventarios, cronogramas de actividades y listados de material no encontrado, control de entrega de códigos de barras.	Consiste en programar y realizar el inventario anual de la colección bibliográfica del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Javeriana en los diferentes formatos (libros, revistas y otros materiales en formato impreso y electrónico como microfichas, CD-ROM, acetatos, casetes, videos, mapas y partituras, entre otros), con el fin de obtener información real de la existencia de cada una de las colecciones, la información se maneja en formato electrónico haciendo uso de un sistema. Se organiza cronológicamente por cada una de las colecciones existentes. La Sección de Recursos Electrónicos es la encargada de generar y llevar el control de los códigos de barra. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Gestión de Colecciones.	BTG	H	R	2	3	X	5X	Por tratarse de documentos que evidencian el ingreso de recursos bibliográficos mediante la recuperación del Material Institucional Bibliográfico destinados al desarrollo y cumplimiento de los planes de la Universidad (uso, consulta y disposición) se debe seleccionar los inventarios e informes de inventarios para su conservación total en el Archivo Central, los demás tipos documentales se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Oficina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central ya que son documentos de apoyo a la gestión.	Reglamento Orgánico Seccional de Cali, Procedimiento inventario físico del material bibliográfico de la Biblioteca, procedimiento generación de códigos de barras y registro de equipos y espacios de la biblioteca.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
172.1	PROCESOS TÉCNICOS	Procesos Técnicos Bibliográficos	Convenciones para material bibliográfico, listado de entrega de material, estadística de funciones de cada responsable, controles tesis y trabajos de grado, control de analíticas y control de correcciones.	Corresponden al procesamiento técnico centralizado de material bibliográfico recibido por la Biblioteca y los centros de documentación. Su objetivo es catalogar, clasificar y preparar oportunamente el material bibliográfico necesario para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad. Se organiza cronológicamente al interior de la unidad de conservación y soporte. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Gestión de Colecciones.	BTG	T	R	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central, la subserie se deberá eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central ya que son actividades que apoyan el desarrollo de la gestión.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, normas para el procesamiento técnico del material bibliográfico, organización de las colecciones físicas.
88.1	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Servicios de Unidades Administrativas	Asesoría y búsqueda de información bibliográfica: formulario web, solicitudes de bibliografía, controles de solicitudes, reportes estadísticos y listados de bibliografías.	Corresponde al servicio que ofrece la biblioteca para orientar a la Comunidad Educativa Javeriana por diversos medios sobre la consecución de material bibliográfico, búsquedas en catálogo, bases de datos y otros recursos que ofrece la biblioteca (facebook). Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali
88.1	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Servicios de Unidades Administrativas	Capacitación a usuarios: comunicados dirigidos a unidades académicas que no han recibido inducción a Neojaverianos, informes estadísticos, guías de contenido, reservas de espacios, formatos de: solicitudes de capacitación, evaluaciones de servicio, programación de cursos de capacitaciones y de visitas guiadas.	Corresponde a los servicios prestados por la biblioteca que apoyan a la formación académica e investigativa de la Universidad, dentro de ellos se encuentra el proceso de capacitación a los miembros de la Comunidad Educativa Javeriana en el manejo de los servicios, recursos bibliográficos físicos y electrónicos, con el fin de facilitar la obtención y recuperación de la información bibliográfica. Se incluye servicios de capacitación tales como inducción de Neojaverianos, seminario - taller búsqueda y recuperación de información, visitas guiadas a la biblioteca, entre otros. Se maneja físico y electrónicamente de forma cronológica. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, políticas de capacitación de usuarios, procedimiento capacitación de usuarios de la Biblioteca, procedimiento mantenimiento y actualización de la página web de las unidades de la Universidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Vicerrectoría Académica

Sección: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
88.1	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Servicios de Unidades Administrativas	Conmutación bibliográfica: solicitudes de servicios, reportes estadísticos.	Corresponde al servicio mediante el cual las bibliotecas atienden las solicitudes del material bibliográfico existente o no en su colección a través de convenios y acuerdos interinstituciones establecidos. El servicio suministra artículos de revistas, capítulos de libros, tesis de grados u otros documentos disponibles y no disponibles en las colecciones del Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Javeriana, tanto impresas como electrónicas. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, procedimiento de conmutación bibliográfica
88.1	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Servicios de Unidades Administrativas	Consulta y préstamo de material bibliográfico: solicitudes y formato de préstamos especiales, solicitudes por correo, solicitudes de préstamo interbibliotecario, reportes de usuarios morosos, formatos de: listado de libros no encontrados en colección, solicitudes de libros y revista de colección alterna, controles de devolución de préstamos interbibliotecarios, control de correcciones solicitadas a procesos técnicos, cartas de presentación.	Consiste en realizar el préstamo del material bibliográfico que se encuentre en la biblioteca a los miembros de la Comunidad Educativa Javeriana y usuarios externos, garantizando la devolución o recuperación de los materiales prestados. La información correspondiente se refleja en el sistema. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, procedimiento solicitud electrónica de servicios, procedimiento organización de las colecciones físicas, consulta y préstamo de material bibliográfico, procedimiento generación de paz y salvos de la Biblioteca, normas para el préstamo del material bibliográfico a Javerianos y normas para el préstamo interbibliotecario a los miembros de la Comunidad Educativa.

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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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	AC	AH							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)	TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES		
88.1	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Servicios de Unidades Administrativas	Generación de paz y salvos: solicitud de paz y salvo.	Corresponde a la gestión de la expedición de paz y salvos a los usuarios de la biblioteca. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, procedimiento generación de paz y salvos de la Biblioteca, procedimiento obtención de paz y salvos para grado, procedimiento préstamo de material bibliográfico
88.1	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Servicios de Unidades Administrativas	Préstamo de equipos y espacios: solicitudes reservas de salas, planillas control salas, pasillo biblioteca y equipos.	Corresponde al préstamo de equipos y espacios a los integrantes de la Comunidad Educativa Javeriana. El préstamo de estos espacios están destinados para desarrollar actividades académica y de investigación, tutorías y capacitación de usuarios, entre otros, que involucran el uso de servicios o materiales de la biblioteca, incluye el préstamo de casilleros, salas y equipos, reserva, etc. El préstamo de salas y equipos quedará registrado. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios y Dirección.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, normas para el uso de cubículos, normas para el uso de salas, normas para el uso de casilleros, procedimiento préstamo de equipos y espacios de la Biblioteca
			Registro de usuarios especiales: listado de estudiantes, solicitud expedición de carné y formato de: usuarios especiales.	Corresponde al registro de usuarios especiales autorizados por las diferentes unidades de la Universidad para el uso de los servicios de la Biblioteca. Se organiza cronológicamente. Se maneja físicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios con el apoyo de Dirección.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, normas para préstamo de material bibliográfico, registro de usuarios especiales de la Biblioteca, procedimiento carnetización usuarios especiales de la Biblioteca

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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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	AC	AH					
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)	TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
88.1	SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Servicios de Unidades Administrativas	Solicitud electrónica de servicios: listado de solicitudes, formatos de: solicitud de servicio y solicitud libros nuevos.	Consiste en gestionar y responder las solicitudes de servicio que se reciben electrónicamente por parte de los usuarios de la biblioteca. Se organiza cronológicamente. Se conserva en medio electrónico. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Servicios y Gestión. Se maneja físico y electrónico.	BTG	A	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 de la Coordinación de Archivo Central ya que la información queda consolidada en el Informe de actividades y estadísticas de la Biblioteca.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, procedimiento compra de material bibliográfico para la Biblioteca, procedimiento solicitud electrónica de servicios a la Biblioteca y procedimiento control de servicios no conformes.
165.3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Controles de Productos o Servicios no Conformes	Formatos de: registro de productos o servicios no conforme, matriz de productos o servicios no conformes, reclamos y sugerencias de usuarios.	Corresponde a la identificación y control de los servicios o productos no conformes reconocidos por los usuarios o por unidades de la universidad, con el fin de prevenir su ocurrencia o prestación no intencional. Se incluyen las quejas de los usuarios internos y externos de la biblioteca. Se maneja física y electrónicamente. La producción de estos registros está a cargo de las diferentes secciones con que cuenta la Biblioteca, la sección responsable al interior de la Biblioteca General es Dirección, Gestión de Colecciones y Servicios.	BTG	H	R	2 3 X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que se convierten en memoria histórica de la unidad. Los documentos correspondientes a reclamos y sugerencias de usuarios se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Oficina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central ya que son documentos de apoyo a la gestión	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali, Norma técnica colombiana NTC - ISO 9000, procedimiento de acciones de mejora, preventivas o correctivas y procedimiento de control de producto o servicio no conforme.
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, Informes de ejecución y avance de metas	Trabajo conjunto con todas las secciones de la Biblioteca sobre las metas para una periodicidad, se incluyen aquí las metas y planes de acción de todas las secciones de la Biblioteca, solo se consignan en el SIP. (Sistema de Información de Planeación) las metas generales de la Biblioteca. El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza física y cronológicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Dirección.	BTG	H	R	2 3 X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que corresponde a la Planeación de la Biblioteca General como soporte y garantía del cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	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: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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								
15.7	CORRESPONDENCIA	Consecutivo de Cartas	Consecutivo de cartas	Corresponde a las comunicaciones en las que la Biblioteca interviene en actividades de carácter institucional. Se organiza por número consecutivo anual. Se conserva en soporte físico.	BTG	V/H	L	2	8	X	10X	La subserie documental Consecutivo de Cartas, es de conservación total en el Archivo Central ya que contribuyen al cumplimiento misional de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
58.1	TRABAJOS DE GRADO Y TESIS	Trabajos de Grado de Pregrado	Acta de aprobación meritoria por parte del Consejo Académico de la Facultad y Conceptos de Jurados	El trabajo de grado es el ejercicio de profundización que el estudiante de pregrado realiza para fortalecer las competencias adquiridas durante su proceso de formación. Se conservan en soporte electrónico.	BTG	T	L	1	-	-	1	Una vez el trabajo de grado termina su gestión, se deberá enviar a la Biblioteca, donde será conservado permanentemente en medio magnético, con el objeto de facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.	Reglamento Unidades Académicas Reglamento de Estudiantes					
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		
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.	CODIGO CIVIL DE COLOMBIA Ley 57 de 1887 TITULO XXIII DE LOS CONTRATOS Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Reglamento Orgánico, Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría Académica
Sección: Biblioteca General

Código: SC-VAC-BTG

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			
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. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	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 Biblioteca General y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional de la Universidad sobre el Sistema General de Archivos.
122.3	PAGOS	Pagos a Terceros	Afiliaciones a redes y consorcios, formatos de inscripción y facturas	Corresponde al pago de las obligaciones que tiene la Biblioteca con terceros, dentro de las cuales se incluye el pago de afiliaciones a las diversas entidades y el pago por obtención de los servicios tomados por la biblioteca. El proceso se realiza en los aplicativos automatizados de la Universidad. Se organiza cronológicamente por tipo de afiliación. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Administración.	COM	A/C	R	2	-	-	2	Se elimina una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivos de Oficina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central dado que durante este tiempo se resuelven las necesidades administrativas y su información se consolida en los informes financieros y de gestión.	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. Serie electrónica.	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
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. Serie electrónica.	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo: Vicerrectoría Académica
Sección: Biblioteca General

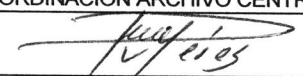
Código: SC-VAC-BTG

VERSIÓN 1
2015

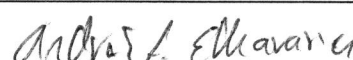
VAL.(1): Valor			ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES		
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital			C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)					
								AO	AC	AH			
36.7	PRESUPUESTOS	Operaciones Internas	Solicitudes de operaciones internas (SOI)	Corresponde al recaudo de dinero por concepto de las diversas solicitudes que realizan las diferentes unidades de la Universidad como parte de pago por la adquisición de los productos y servicios ofrecidos por la Biblioteca. Se organiza cronológicamente. Se maneja física y electrónicamente. La sección responsable al interior de la Biblioteca General es Administración.	CYP	A	R	2	-	-	2	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Oficina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivo Central dado que durante este tiempo se resuelven las necesidades administrativas y su información se consolida en los informes financieros y de gestión.	Procedimiento operaciones internas, procedimiento facturación a clientes, procedimiento reporte de ingresos a la oficina de tesorería, Reglamento Orgánico de la Seccional de 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. Se maneja física y electrónicamente.	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 de Personal Administrativo del Profesorado y Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

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
04-12-2015

