

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: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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								
86.3	AUTORIZACIONES	Poderes Generales	Poder solicitudes de poder. autorización de poder. solicitud de autorización para celebrar negocios jurídicos.	Las unidades de la Universidad que tienen autorizaciones para adelantar trámites legales, procesos de contratación o negocios jurídicos (según cuantía y naturaleza) deben por intermedio de las personas facultadas solicitar a la Oficina Jurídica las autorizaciones y documentos respectivos. Se organizan cronológicamente.	REC-OJ	L	R	9	-	-	9	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 de la Seccional Cali. Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Oficina Jurídica.					

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: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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			
6.1	BIENES DE LA UNIVERSIDAD	Bienes Inmuebles	Títulos de propiedad de inmuebles, escrituras, poderes, contratos de arrendamiento, (soportes legales de propiedad y adquisición de predios), fotocopia pago de impuestos. hoja de vida del predio.	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. Se conservan en soporte físico y electrónico.	REC-OJ	H	R	X	-	-	X	La subserie es de conservación total en la oficina ya que los predios de la Universidad corresponden a documentos esenciales y por lo mismo son memoria institucional.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Oficina Jurídica.
152	CONCEPTOS JURÍDICOS		Solicitudes de conceptos jurídicos, conceptos jurídicos	La Oficina Jurídica absuelve consultas, emite conceptos y presta asistencia en los asuntos jurídicos, principalmente con los documentos que suscribe el Rector y las Autoridades de Gobierno de la Pontificia Universidad Javeriana. La mayoría de las solicitudes se realizan por medio de correo electrónico y el concepto se envía por este medio. Se organiza cronológicamente y se conserva en medio electrónico. Serie electrónica.	REC-OJ	L	L	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Acuerdos de la Pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Oficina Jurídica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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								
13.1	CONTRATOS	Contrato Civil por Prestación de Servicios	<p>Para personas naturales: Contrato, otro si del contrato, ANS (acuerdo de nivel de servicio), formato solicitud elaboración de contrato, fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia de pagos a Salud y Pensión, fotocopias del Registro Único Tributario – RUT., Informes, cuenta de cobro, factura.</p> <p>Para personas Jurídicas: Certificado de existencia representación legal, fotocopia de la cedula del representante legal, Registro Único Tributario – RUT, contrato, otro si del contrato, ANS (acuerdo de nivel de servicio), termino de referencia (si aplica), cotización/propuesta (si aplica), disponibilidad presupuestal, formato solicitud elaboración de contrato, Informes, cuenta de cobro, factura, Acta de finalización.</p>	<p>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. La organización es por número de contrato. Se conserva en soporte físico y electrónico. Serie electrónica.</p>	REC-OJ	L	R	2	18	-	20	<p>Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Central para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.</p>	<p>Reglamento Orgánico de la Seccional Cali 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 1887 Ley 797 de 2003 Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Procedimiento archivo de contratos que elaboran las Unidades y envían a la Oficina Jurídica. Exceptuados y especiales. Ley 80 de 1993. Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M.</p>					

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: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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)			TOT. RET	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
13.6	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Documentos legales de las partes, contrato, otro si, ANS (acuerdo de nivel de servicio) pólizas	Son aquellos que celebra la Universidad con los concesionarios para la aprobación de espacio, los cuales tienen como fin que las dos partes se obligan mutuamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio. organización de estos expedientes se debe hacer individual por cada contrato. Se conserva en soporte físico y electrónico.	REC-OJ	L	R	2	18	-	20	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Central para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Acuerdos de la pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Oficina Jurídica. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia. Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Código Civil Art. 1544

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: Rectoría
Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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																												
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, 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 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. Serie electrónica.	REC-OJ	L	R	10	-	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 10 años más y luego se deberá enviar al Archivo Central 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.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Acuerdo de la pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Oficina Jurídica. Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. 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.																									

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: Rectoría
Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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			
13.8	CONTRATOS	Contratos de Obra	Fotocopia documento de identidad del contratista o representante legal, certificado de existencia de representación legal, propuesta técnica y económica o cotización, términos de referencia (si aplica), copia certificado de disponibilidad presupuestal fotocopia del registro único tributario - RUT. contrato, otro si, pólizas, ANS (acuerdo de nivel de servicio), acta junta de adjudicación, actas de inicio y finalización de la obra.	Corresponden a la contratación de obra que se celebran 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 conserva en soporte físico y electrónico. Serie electrónica.	REC-OJ	L	R	2	18	-	20	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Central para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	CODIGO 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 del sistema general de riesgos profesionales Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Acuerdos de la pontificia Universidad Javeriana. Creación de la Oficina Jurídica. Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M.

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: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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								
14.1	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Convenio, solicitud de elaboración o renovación de convenios, certificado de existencia de las dos unidades, fotocopia de la cedula del representante legal,	La Pontificia Universidad Javeriana suscribe convenios de cooperación académica, cultural, científica y de investigación con universidades e instituciones, estos convenios son el soporte y apoyo de la gestión de la Universidad para la consecución de sus objetivos. Los convenios todos son suscritos por sus apoderados en la Universidad y se conservan en la Oficina Jurídica. Se organiza de acuerdo con el tipo de convenio y nombre de la entidad con la cual se tiene el convenio.	REC-OJ	T/L	R	2	18	-	20	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone escoger en el Archivo Central 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.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Acuerdos Universidad Javeriana. Creación de la Oficina Jurídica. Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación Pontificia Universidad Javeriana. Políticas para la Internacionalización de la Universidad. Normatividad vigente de Educación Superior de los países en los cuales están la entidades con las que se celebra el convenio.					

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: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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								
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informes	Corresponde al Informe anual y reportes periódicos sobre la gestión de la Oficina Jurídica la cual se presenta al Rector. Incluye los niveles de satisfacción de usuarios. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	REC-OJ	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, dado que permiten recuperar en un momento dado la memoria histórica de la Oficina Jurídica.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
66.4	MEMORIA INSTITUCIONAL JAVERIANA	Documentos Jurídicos de la Universidad	Documentos legales (resolución de aprobación de la Personería Jurídica), certificados de existencia y representación legal.	Corresponde a todos aquellos documentos de la Oficina Jurídica que permiten conocer los hechos y vida institucional (creación, modificación, reglamentación, proyectos, planes, documentos jurídicos, fijación de pautas jurídicas y actividades propias de la Oficina Jurídica) Se organiza por asunto (documento institucional) en forma cronológica).	REC-OJ	V/H	R	2	8	-	10X	Por tratarse de documentos legales que dan soporte jurídico de establecimiento y funcionamiento de la Pontificia Universidad Javeriana deben conservarse en su totalidad en el Archivo Central.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Creación de la Oficina Jurídica.					
37.1	PROCESOS JURÍDICOS	Acciones de Tutela	Comunicación petición (demanda), notificación respuesta, recursos, fallo.	La Oficina Jurídica es la encargada de responder las acciones de tutela que se instauren 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.	REC-OJ	L	R/C	2	8	-	10	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Central para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Creación de la Oficina Jurídica. Constitución Política de Colombia Art. 23					

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: Rectoría
Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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											
37.3	PROCESOS JURÍDICOS	Derechos de Petición	Solicitud de petición, respuesta	La Oficina Jurídica es la encargada orientar y responder las solicitudes que se presentan ante la Pontificia Universidad Javeriana de conformidad con la constitución, la ley y los estatutos de la Universidad. Se organiza por el nombre del solicitante.	REC-OJ	L	R/C	2	18	-	20	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Central para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Creación de la Oficina Jurídica. Constitución Política de Colombia Art. 23. CODIGO CIVIL DE COLOMBIA Ley 57 de 1887 NUEVO CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.								
37.8	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Judiciales	Comunicación, petición (demanda), alegato, notificación, respuesta, recursos, fallo.	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.	REC-OJ	L	R/C	3	17	-	20	Después de cumplido el tiempo de retención, se propone seleccionar una muestra representativa con los criterios definidos con la Oficina Jurídica en el Archivo Centra para conservación permanente, la documentación restante se elimina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos en la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali Creación de la Oficina Jurídica. Constitución Política Nacional Art. 23								

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: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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			
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN													
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 Jurídica. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	AC	A	L	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 Oficina Jurídica, y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional

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: Rectoría
Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

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			
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.	CYP	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 de la Universidad. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	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	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 de la Universidad. 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: Rectoría

Sección: Oficina Jurídica

Código: SC-REC-OJ

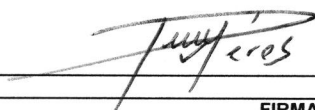
VERSIÓN 1

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			
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	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 de la Universidad. 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 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

FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



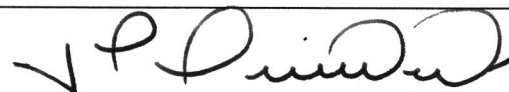
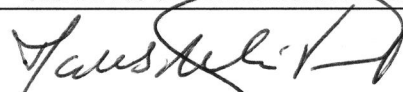
FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA



FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI

FECHA APROBACIÓN

04-12-2015

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.