

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 de Relaciones Internacionales

Código: SC-REC-ORI

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								
1.81	ACTAS	Actas del Comité de Internacionalización	Actas	El Comité de Internacionalización es la autoridad encargada de acompañar y anticipar las necesidades de las Unidades de la Universidad en el proceso de internacionalización. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organiza por número consecutivo anual y se conservan también en medio físico y magnético.	ORI	V/H	R	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las Actas por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo que define las políticas de internacionalización en la Universidad se convierten en memoria histórica.	Políticas para la internacionalización de la Universidad. Planeación Universitaria. Reglamento Orgánico de la Seccional.					
3.7	ASOCIACIONES	Asociaciones de Universidades Internacionales	Listados Directorios Soportes de Afiliaciones Relación ofertas de servicios. Actas y ayudas de memoria Informes	La Oficina de Relaciones Internacionales mantiene contactos y hace parte de Redes y Asociaciones contribuyendo al fortalecimiento de la internacionalización de la Universidad. Se organiza por nombre de Asociación. Se conserva física y electrónicamente.	ORI	A/H	R	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que la información de las redes y asociaciones de cooperación internacional evidencian las actividades de la Universidad con entidades externas.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas para la internacionalización de la Universidad.					
3.4	ASOCIACIONES	Asociaciones de Universidades Jesuíticas	Listados Directorios Soportes de Afiliaciones Relación ofertas de servicios. Actas y ayudas de memoria Informes	La Oficina de Relaciones Internacionales hace parte de asociaciones de Universidades de la Compañía de Jesús donde se reúnen comités de trabajo los cuales quedan documentados mediante actas. Se organiza por nombre de asociación. Se conserva física y electrónicamente.	ORI	A/H	R	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que la información de las redes y asociaciones de cooperación internacional evidencian las actividades de la Universidad con entidades externas.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas para la internacionalización de la Universidad.					

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 de Relaciones Internacionales

Código: SC-REC-ORI

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	Convenios (copia) Solicitud de Celebración de Convenio (electrónico) Autorización Oficina de Relaciones Internacionales Informes de avances (seguimientos) Renovación convenio (copia)	La Oficina de Relaciones Internacionales apoya la celebración de Convenios de carácter internacional (tipo marco, específicos, de cooperación, doble titulación) y mantienen el seguimiento de los mismos. Para cada Convenio se recibe la solicitud formal de las Unidades (Facultades) con el cual se abre "la hoja de vida del Convenio" generalmente es en formato electrónico desde este momento se manejan formalmente las comunicaciones y una vez firmado el Convenio se remite a la Oficina Jurídica y se conserva el documento digitalizado. Se organiza por Convenio (Marco - Específico).	ORI	A/H	R	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que la información de los convenios internacionales evidencian las actividades de la Universidad con entidades externas.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas para la internacionalización de la Universidad.
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Programas Memorias Informes Lista de participantes	La Oficina de Relaciones Internacionales dentro de las actividades de difusión y promoción de la oferta académica y servicios de la Universidad organiza y participa en encuentros, ferias, exposiciones y cátedras internacionales. Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Se conserva física y electrónicamente.	ORI	H	L	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que los eventos institucionales de la Oficina se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas para la internacionalización de la Universidad.
135	GUÍAS Y VISITAS		Programa de visita Informe Memorias.	La Oficina de Relaciones Internacionales apoya a la Rectoría en la organización y atención de las delegaciones internacionales que visitan la Universidad. Se organiza por visita (Evento). Se conserva física y electrónicamente.	ORI	A	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central se eliminan en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. Su información se consolida en el informe directivo de la Oficina de Relaciones Internacionales.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali. Políticas para la internacionalización de la Universidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Oficina de Relaciones Internacionales

Código: SC-REC-ORI

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								
25.4	INFORMES	Informes Directivos	de Informes	Corresponde al Informe de actividades de una periodicidad, se presenta a la Rectoría. Se conserva también en medio magnético. Se organiza cronológicamente.	ORI	A	R	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central los informes se eliminan en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. Su información se consolida en el informe directivo de la Rectoría.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana					
104.2	REDES UNIVERSITARIAS	Redes Universitarias Cooperación Internacional	de Convenios marco o específicos (copias) Comunicaciones	La Oficina de Relaciones Internacionales maneja y gestiona el relacionamiento internacional de la universidad para dar a conocer opciones y oportunidades académicas en el exterior, como son: movilidad de docentes y estudiantes, becas, redes temáticas de investigación. Se conservan los convenios firmados en soporte físico.	ORI	T/H	R	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que la información de las redes y convenios de cooperación evidencian las actividades académicas a nivel internacional propias de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
5.9	BECAS	Becas Intercambio Estudiantil	de Carta de aprobación de las solicitudes de postulación a la beca, cartas de ampliación de ofertas académicas, cartas de recibos de pago, cartas de autorizaciones, correos entre las partes (universidad y ente becario), certificados de notas, cartas de presentación, cartas de postulaciones.	La oficina de Relaciones Internacionales coordina y administra los programas de becas para extranjeros en la Pontificia Universidad Javeriana según acuerdos específicos con organismos nacionales e internacionales como ICETEX para Egresados : becas para posgrado, para Estudiantes: programa de movilidad plataforma Alianza Pacífica y becas para estudiantes extranjeros becados por el gobierno Colombiano para realizar sus estudios de posgrado en la universidad, BANCO SANTANDER becas para movilidad internacional de los estudiantes de pregrado en universidades iberoamericanas y AUIP (Asociación de Universidades Iberoamericanas de Posgrado) becas para posgrado para docentes y egresados de la Universidad Javeriana. Se conserva física y electrónicamente.	ORI	H	C	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que los auxilios y ayudas contribuyen a la formación integral de los estudiantes y se convierten en memoria histórica 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 de Relaciones Internacionales

Código: SC-REC-ORI

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			
175.2	MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL	Programa de Intercambio Académico	Javerianos al Extranjero: Formulario de aplicación a intercambio, formulario de inscripción diligenciado de la universidad destino, carta de motivación en el idioma de la universidad destino, constancia de nivel de idiomas según la universidad destino, carta de presentación del Director de la carrera, acuerdo de aprendizaje, fotocopia del pasaporte, certificado de notas tanto de la universidad de origen como de la universidad destino y documentación específica según cada programa y universidad destino.	La Oficina de Relaciones Internacionales coordina los programas de intercambio y movilidad de estudiantes a nivel internacional, mediante la celebración de convenios bilaterales y multilaterales de movilidad estudiantil para adelantar estudios tanto en programas de pregrado como posgrado. Se organiza por programa de movilidad, al interior de cada expediente se organizará por Universidad y nombre de estudiante. Se conservan en soporte físico y electrónico.	ORI	H	R	2	3	X	5X	La serie documental movilidad estudiantil internacional es de conservación total en el Archivo Central dado que recoge la memoria de los programas de intercambio internacional y evidencia las relaciones con otras entidades académicas por lo tanto se convierten en memoria histórica 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 de Relaciones Internacionales

Código: SC-REC-ORI

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								
175.2	MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL	Programa de Intercambio Académico	<b>Extranjeros en la Javeriana:</b> Carta de presentación oficial emitida por la Universidad de origen, formulario de aplicación con fotografía reciente, certificado de notas de la trayectoria académica expedido por la Universidad de origen, carta donde exponga los motivos por los cuales desea estudiar en la Pontificia Universidad Javeriana, certificado de dominio del idioma español (nivel B1), para estudiantes que no son hispanoparlantes, fotocopia del pasaporte, fotocopia de la Visa, fotocopia del seguro internacional, fotocopia de la cedula de extranjería, certificado de notas de la Pontificia Universidad Javeriana.	La Oficina de Relaciones Internacionales coordina los programas de intercambio y movilidad de estudiantes a nivel internacional, mediante la celebración de convenios bilaterales y multilaterales de movilidad estudiantil para adelantar estudios tanto en programas de pregrado como posgrado. Se organiza por programa de movilidad, al interior de cada expediente se organizará por Universidad y nombre de estudiante. Se conservan en soporte fisico y electrónico.	ORI	H	R	2	3	X	5X	La serie documental movilidad estudiantil internacional es de conservación total en el Archivo Central dado que recoge la memoria de los programas de intercambio internacional y evidencia las relaciones con otras entidades académicas por lo tanto se convierten en memoria histórica 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

Subfond Rectoría

Sección: Oficina de Relaciones Internacionales

Código: SC-REC-ORI

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. Se organiza cronológicamente.  <b>Se conservan en soporte físico y electrónico.</b>	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 Oficina y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional sobre Sistema General de Archivos					
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 FAP (Formulación Automática de Presupuesto). Se organiza cronológicamente.	SC-VAD-CYP	C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. La información se ve 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 magnético. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo FAP (Formulación Automática de Presupuesto). Se organiza cronológicamente por vigencia.	SC-VAD-CYP	C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad por parte de los profesionales del Archivo Central y conforme las directrices del Comité de Archivo. La información se ve 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 de Relaciones Internacionales

Código: SC-REC-ORI

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			
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas Informes de ejecución Avance de metas	Trabajo conjunto con todas las Dependencias de la Rectoría sobre las metas para una periodicidad se consignan en el SIP. (Sistema de Información de Planeación) El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza cronológicamente.	SC-REC-OAP	V/H	R	2	8	X	10X	Se debe conservar en su totalidad ya que la Planeación Institucional de la Rectoría y sus Unidades garantizan el cumplimiento misional de la Pontificia Universidad Javeriana.	Reglamento Orgánico de la Seccional 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	C	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. 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 Normatividad, Acuerdos, Pontificia Universidad Javeriana 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

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.