

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfondo Rectoría

Sección: Secretaría General

Código: SC-REC-SGE

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								
1.3	ACTAS	Actas de Grado	Actas de Grado : Acta de grado individual (estudiante), Acta de grados públicos y privados (Secretaría General), Actas de ceremonia de grados (Secretarías de Facultad), control de actas	El Acta de Grado es el documento oficial mediante el cual la Universidad acredita a un estudiante haber cumplido con todos los requisitos de un programa académico y que es otorgado por las autoridades de la Pontificia Universidad Javeriana. En la Universidad existen tres tipos de actas de grado: 1. Actas de grado individual, 2. Actas de grado públicos y privados y 3. Actas de ceremonia de grados. Se organiza por número consecutivo y se conservan también en medio magnético. Serie física.	SGE	H	R	2	3	X	5X	El acta de grado individual es entregada al estudiante, el acta de ceremonia de grado es responsabilidad de las Secretarías de Facultad y el acta de grados públicos y privados se conservan en el archivo de gestión de la Secretaría General, una vez cumplido el tiempo de retención se enviarán al Archivo Central para su conservación permante.	Reglamento Orgánico de la Seccional Reglamento de Estudiantes Estatutos de la Universidad Javeriana Procedimiento Grados. Procedimiento duplicado de diplomas y actas de grado.					
			Duplicado de actas de grado individual: Solicitud de generación del duplicado de acta de grado, certificación de la registraduría o notaría (cuando es por cambio de nombre), comprobante de ingreso, solicitud de certificados y/o constancias, control de actas.	La Secretaría General autoriza la expedición de copias auténticas de actas de grado individuales por pérdida, deterioro del original o cambio de nombre. Se organiza en forma cronológica.	SGE	A	R	6m	6m	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y Archivo Central los tipos documentales correspondientes a duplicado de actas de grado se eliminarán en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.						

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: Secretaría General

Código: SC-REC-SGE

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								
1.64	ACTAS	Actas del Comité de Rectoría	Actas (memorias).	El Comité se encarga de la implementación de procesos, directrices y asuntos propios del manejo de la Rectoría A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Se organiza cronológicamente. Serie física y electrónica.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que la información registrada en las memorias son producto de las discusiones y posiciones de un organismo que define las acciones de la Rectoría y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali.					
1.19	ACTAS	Actas del Consejo de la Seccional Cali	Acta	El Consejo Directivo de la Seccional es la autoridad colegiada de gobierno a cuyo cargo se encuentra la dirección general de la Universidad y es responsable de trazar las políticas generales de la Universidad y la toma de decisiones, dentro de su ámbito de competencia de acuerdo con las funciones que le asignan los Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. Las actas se conservan en soporte físico y medio magnético, así mismo se registran los datos de cada acta en el libro correspondiente debidamente firmado y actualizado. A cada acta se debe adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Se organiza por número consecutivo y se conservan también en medio magnético. Serie física y electrónica.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que las actas por ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de la Universidad. Anualmente el Archivo Central digitalizará las actas.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
1.103	ACTAS	Actas de Posesión de Autoridades Personales de Gobierno	Acta	Las autoridades personales de gobierno son las encargadas de la toma de decisiones, de acuerdo con las funciones que les asignan los estatutos o reglamentos de la Universidad, a su vez le corresponde a la autoridad personal competente el nombramiento y la remoción de los profesores y del personal administrativo. Le corresponde a la Secretaría General elaborar el acta de posesión de las autoridades personales de gobierno y conservarlas en el libro correspondiente. Se organiza por número consecutivo y se conservan también en medio magnético. Serie física y electrónica.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que las actas dan cuenta de la posesión de las autoridades personales de gobierno de la Universidad y se convierten en memoria histórica.	Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana. 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: Secretaría General

Código: SC-REC-SGE

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				
19.1	CONDECORACIONES Y DISTINCIONES UNIVERSITARIAS	Distinciones de la Universidad	Propuesta, acto administrativo de distinción (acuerdo, resolución), libro de acuerdos y resoluciones (registros).	Corresponde a la Secretaría General llevar el registro de las personas o instituciones a las que se otorgue una distinción universitaria, en el que debe quedar consignado el motivo de la concesión y la fecha en que fue entregada. Se organiza por nombre de distinción y cronológicamente.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que las distinciones son el documento oficial mediante el cual la Universidad reconoce los méritos, lealtad, profesionalismo, vinculación, respeto y progreso de la comunidad javeriana, personalidades e instituciones, por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos Reglamento de Emblemas, Símbolos y Distinciones Modificaciones en el Reglamento Orgánico de la Seccional	
17.1	DIPLOMAS	Duplicado de diplomas	Copia del documento de identidad, certificación de la registraduría o notaría (cuando es por cambio de nombre), formato de solicitud de duplicado fundamentado (cuando es por pérdida), comprobante de ingreso, solicitud de certificados y /o constancias, formato control de diplomas, formato entrega de diplomas y actas de grado	La Secretaría General autoriza la expedición de copias auténticas de diplomas por pérdida, deterioro del original, o cambio de nombre. El proceso se realiza en el aplicativo para grados de la Universidad y se organiza en forma cronológica. Serie física y electrónica.	SGE	H	R	6m	6m		1	Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos que se conservarán en el Archivo Central son: el certificado de la registraduría o notaría (cuando es por cambio de nombre) y el formato de entrega de diplomas y actas de grado, la demás documentación se eliminará mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico de la Seccional Procedimiento duplicado de diplomas y actas de grado.	

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: Secretaría General

Código: SC-REC-SGE

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					
17.4	DIPLOMAS	Elaboración de diplomas	Solicitud elaboración de diplomas, entrega de diplomas y actas de grado, reporte de relación de diplomas	La Secretaría General autoriza en forma exclusiva la edición y expedición de los diplomas concernientes a títulos universitarios y responder por la actualización del respectivo registro. El proceso se realiza en el aplicativo para grados de la Universidad y se organiza en forma cronológica. Serie física y electrónica.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, dado que corresponden a documentos oficiales importantes para los egresados y la Universidad y dan cuenta de la labor que la Universidad realiza en el cumplimiento de su misión, por lo tanto se convierten en memoria histórica.	Reglamento Orgánico de la Seccional Procedimiento Grados.		
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe	Corresponde al informe anual y reportes periódicos sobre la gestión de la Secretaría General y sus unidades adscritas el cual se presentan al Rector. Incluye los indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios. Serie electrónica.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, permiten recuperar en un momento dado la memoria histórica de la Secretaría General y sus unidades adscritas.	Reglamento Orgánico de la Seccional		
47.4	CRÉDITOS EDUCATIVOS	Créditos Condonables	Formato solicitud, elaboración de convenio condonable, carta solicitud, presupuestos, descripción del programa convenio, pagaré, carta de instrucciones, voucher de giro	La Secretaría General por solicitud de la oficina de Gestión Profesorado elabora convenios de capacitación para los docentes en programas de formación en el que los gastos son cubiertos por la Universidad. Se organiza por persona con la cual se tiene el acuerdo de pago.	SGE	L	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central, permiten recuperar en un momento dado la memoria histórica de los créditos por la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional		
153	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO		Acuerdos del Consejo Directivo, resoluciones del Rector, anales de la Pontificia Universidad Javeriana, directrices del Rector y Vicerrectores, estatutos, reglamentos, normas y procedimientos.	Las normas institucionales que regulan la marcha de la Universidad está representada en los estatutos, reglamentos, resoluciones, acuerdos, directrices. El Secretario General da fe con su firma en algunos de estos documentos normativos, y es el encargado de mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad emitidas a la comunidad Javeriana, a su vez responde por la edición y divulgación de los anales. Se organizan por número consecutivo de documento normativo y en forma cronológica.	SGE	H	R	2	3	X	5X	La serie es de conservación total en el Archivo Central dado que corresponde a toda la normatividad que regula el funcionamiento y actividades de la Pontificia Universidad Javeriana y por lo mismo se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional		

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Código: SC-REC-SGE

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								
153.1	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO	Circulares	Circular	Corresponde a las comunicaciones sobre directrices de carácter administrativo en las que la Secretaría General notifica a la comunidad javeriana. Se organiza por número consecutivo anual. Serie electrónica.	SGE	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental circulares, es de conservación total en el Archivo Central de acuerdo con las directrices definidas por el Centro de Servicios Informáticos, por cuanto se trata de actos administrativos originales que son emitidos por la Secretaría General.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
153.2	DIRECTRICES DE AUTORIDADES DE GOBIERNO	Resoluciones	Resoluciones	Corresponde a las comunicaciones generales en los que el Rector notifica a la comunidad Javeriana sobre directrices y actividades de normativas, reglamentarias e informativas. Se organiza por número y en forma cronológica.	SGE	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Resoluciones, es de conservación total en el Archivo Central de acuerdo con las directrices definidas por el Centro de Servicios Informáticos, por cuanto se trata de actos administrativos originales que son emitidos por la Secretaría General.	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: Secretaría General

Código: SC-REC-SGE

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																		
9.9	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	Certificaciones Oficiales de la Universidad	Solicitudes de certificaciones, recibos de pago, registro control de certificaciones, autorizaciones para consulta en bases de datos (entidades externas)	La Secretaría General autoriza la expedición de las certificaciones y constancias oficiales solicitadas a la Universidad y Igualmente la Secretaría General certifica la vinculación de los miembros de la Compañía de Jesús. Se organiza en forma cronológica.	SGE/RAA	T	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 dado que la información se administra y consolida en la Oficina Registro Académico y Admisiones.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
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 Secretaría General. 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 Secretaría General, y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, informes de ejecución, avance de metas	Trabajo 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. Serie electrónica.	OAP	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido por la Coordinación del 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.	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: Secretaría General

Código: SC-REC-SGE

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								
36.2	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 la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
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	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina y Central 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					
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 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					



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: Secretaría General

Código: SC-REC-SGE

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			

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
02-12-2016

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.