

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Vicerrectoría Académica
Sección:	Instituto de Estudios Interculturales - Maestría en Interculturalidad, Desarrollo y Paz Territorial

Código
SC-VAC-IEI-POS-MIDP

VERSIÓN 1

VAL(1): Valor	ACC.(2): Acceso	RET.(3): Retención
A: Administr: C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido	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.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
								SERIES SUSTANTIVAS					
1.32	ACTAS	ACTAS DEL COMITE DE POSGRADO	ACTA DE COMITE DE POSGRADO	El Comité de Posgrado es el organismo colegiado responsable de asesorar asuntos relacionados con la planeación, orientación, seguimiento, evaluación y reforma de los currículos y el desarrollo de los mismos. De cada una de las reuniones del Comité se deberá levantar un acta, copia de la cual será enviada al Decano de la Facultad. A cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Se organiza por número consecutivo anual. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	POS-MIDP	H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que por ser producto de las discusiones y disposiciones institucionales y contribuyen al cumplimiento misional y por lo tanto se convierten en memoria histórica de la Universidad. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. IV Art. 32 a 45 ACUERDO N° 113/17 (Programa de Maestría en Interculturalidad, Desarrollo y Paz Territorial); y Programa de Maestría en Gerencia de Organizaciones de Salud)
3.3	ASOCIACIONES	ASOCIACIONES DE FACULTADES DISCIPLINARES O PROFESIONALES	INFORME DE LA ASOCIACION MEMORIAS	Corresponde a las actividades y vínculos con asociaciones académicas y profesionales a fines a las actividades académicas de los Posgrados con otras instituciones de educación superior a nivel nacional o internacional. Se organiza por asociación y al interior del expediente de forma cronológica. Se conservan en soporte físico y/o electrónico.	POS-MIDP	A	L	2	3		5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y Archivo Central la subserie de Asociaciones de Facultades Disciplinares o Profesionales se eliminará en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, dado que su documentación es de carácter administrativo.	Reglamento Unidades Académicas de 2003 Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. IV Art. 32 a 45 ACUERDO N° 113/17 (Programa de Maestría en Interculturalidad, Desarrollo y Paz Territorial); y Programa de Maestría en Gerencia de Organizaciones de Salud)
12.3	EVENTOS	EVENTOS INSTITUCIONALES	MEMORIAS INFORME DEL EVENTO INSCRIPCIÓN AL EVENTO PROGRAMA ACADEMICO LISTA DE PARTICIPANTES PRESUPUESTO EVALUACION DEL EVENTO	Corresponde a eventos institucionales que organiza o participa la maestría como parte integral de la formación que ofrecen a sus estudiantes (congresos, conferencias, seminarios, reuniones, cursos, talleres). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	POS-MIDP	H	L	2	3	X	5X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina las inscripciones, evaluaciones, presupuestos y listas de participantes pierden su vigencia y validez, por tal motivo se deberán eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, la demás información se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano dado que son eventos institucionales de las maestrías y se convierten en memoria histórica de la Universidad. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003 Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. IV Art. 32 a 45 ACUERDO N° 113/17 (Programa de Maestría en Interculturalidad, Desarrollo y Paz Territorial); y Programa de Maestría en Gerencia de Organizaciones de Salud)
25.4	INFORMES	INFORMES DE DIRECTIVOS	INFORME DE GESTION	Corresponde al informe de actividades de una periodicidad, se presenta a la Decanatura de Facultad para los fines pertinentes. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	POS-MIDP	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano por cuanto se trata de la información sobre la gestión del Director de una periodicidad.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. IV Art. 32 a 45 ACUERDO N° 113/17 (Programa de Maestría en Interculturalidad, Desarrollo y Paz Territorial); y Programa de Maestría en Gerencia de Organizaciones de Salud)

**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Vicerrectoría Académica
Sección:	Instituto de Estudios Interculturales - Maestría en Interculturalidad, Desarrollo y Paz Territorial

Código
SC-VAC-IEI-POS-MIDP

VERSIÓN 1

VAL.(1): Valor ACC.(2): Acceso RET.(3): Retención
 A: Administr: C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido 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.			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
104	REDES DE COOPERACION		COMUNICACIONES	Corresponde a la documentación e información generada para promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales similares a los de los programas académicos de la Facultad, cuya misión es apoyar y fomentar la investigación con el fin de desarrollar mecanismos de cooperación científica. Se organiza por el nombre de la institución y al interior del mismo en orden cronológico. Se conserva en soporte físico y electrónico	POS-MIDP	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Redes de Cooperación es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano porque establece colaboración e intercambio de conocimiento entre la Universidad y entidades académicas similares; adicional a ello los documentos evidencian las actividades académicas de la Facultad con entidades externas a la Universidad. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de oficina se deberá eliminar la copia de los convenios por parte del responsable del archivo de la unidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos, los originales reposan en la Oficina Jurídica, las comunicaciones y los informes se enviarán para conservación permanente. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. IV Art. 32 a 45 ACUERDO N° 113/17 (Programa de Maestría en Interculturalidad, Desarrollo y Paz Territorial; y Programa de Maestría en Gerencia de Organizaciones de Salud)
			INFORME DEL CONVENIO	Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad									

NOTA: Por indicaciones del Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, las series definidas en esta Tabla como de valor histórico, serán transferidas por la unidad una vez cumplido el tiempo de retención en la oficina, directamente al Archivo Histórico Javeriano para su conservación. Se sugiere digitalizar.

FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL
JEIMY SUGHEY CHAMORRO

FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA
KATERINE ALEJANDRA DUQUE DUQUE

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	FIRMA DE QUIEN APRUEBA	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
JAIRO CIFUENTES MADRID	PABLO RUBEN VERNAZA GOMEZ	

FECHA DE APROBACIÓN 28 de abril de 2026
--

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.