

**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:	Facultad de Ciencias de la Salud - Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud / Oficina de Relación Docencia Servicio

Código
SC-VAC-FCSA-DEC-CDS

VERSIÓN 1

VAL.(1): Valor Administrativ Restringido	ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido	Retención de Oficina, Conservación
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
68.6	PRÁCTICAS ACADÉMICAS	Prácticas Áreas de Salud	CERTIFICACIÓN MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	La Coordinación de Docencia y Servicio de la Facultad de Ciencias de la Salud asesora y apoya la planeación y búsqueda de alternativas para la realización de las prácticas universitarias. Su labor se extiende tanto a las carreras de su propia facultad como a aquellas de otras facultades con programas afines al área de la salud. Entre estas se incluyen la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales (programa de Psicología y sus posgrados) y la Facultad de Ingeniería y Ciencias (programa de Ingeniería Biomédica). Además, esta coordinación gestiona la relación docencia-servicio, particularmente con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), a través de convenios y alianzas con entidades externas a la Universidad y con las Obras de la Compañía de Jesús. Se organiza por escenario de práctica clínica y de forma cronológica. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	DEC-CDS	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que las actas por ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria histórica de 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, la demás documentación se enviará para conservación permanente.	Acuerdo 0066 de 1992 Proyecto Educativo Javeriano Art. 43 a 50 Reglamento del profesorado Expedido por Acuerdo 690 de 2019, ART 82 al 86. Acuerdo N° 567 (Actualización del Reglamento de Estudiantes) Cap. 3o. Matrícula, Art. 59 al 63. Compilado en el Decreto 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social) DIRECTRIZ 42/2026 VICERRECTORÍA ACADÉMICA Reconocimientos académicos para profesores clínicos adjuntos en virtud de un convenio docencia-servicio
			CONVENIO										
			ACUERDO DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL,										
			ACTAS										
			ANEXOS										
			PÓLIZAS,										
			INFORMES										
			MEMORIAS										
			COMUNICACIONES										
			FORMATO DE HOJA DE VIDA PROFESORES										
			CLÍNICOS ADJUNTOS CON SUS ANEXOS										
MATRIZ CONSOLIDADO PROFESORES CLINICOS ADJUNTOS													
CLÍNICOS ADJUNTOS													

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	FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA
JEIMY SUGEY CHAMORRO	RICARDO ALBERTO ARANGO
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
JAIRO CIFUENTES MADRID	PABLO RUBEN VERNAZA GOMEZ
FECHA DE APROBACIÓN 16 de abril de 2026	