

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

<b>Fondo:</b>		Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría					<b>Código</b>			<b>VERSIÓN 1</b>			
<b>Subfondo:</b>		Vicerrectoría Académica					<b>SC-VAC-FCH-PRE-TDAM</b>						
<b>Sección:</b>		Facultad de Creación y Hábitat- Tecnología en Danza y Artes en Movimiento											
<b>VAL(1): Valor</b>		<b>ACC(2): Acceso</b>			<b>RET(3): Retención</b>								
A: Administrat C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido		C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico								
SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
1.26	ACTAS	ACTAS DEL COMITE DE CARRERA	ACTA DE COMITE DE CARRERA	El Comité de Carrera 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  <b>Se organiza por número consecutivo anual.</b>  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	PRE-TDAM	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. III Art.20 a 31
3.3	ASOCIACIONES	ASOCIACIONES DE FACULTADES DISCIPLINARES O PROFESIONALES	INFORME DE LA ASOCIACION	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.	PRE-TDAM	A	L	2	3		5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina la subserie de Asociaciones de Facultades Disciplinarias 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. III Art.20 a 31
			MEMORIAS	<b>Se conservan en soporte físico y/o electrónico.</b>									
12.3	EVENTOS	EVENTOS INSTITUCIONALES	MEMORIAS	Corresponde a eventos institucionales que organiza o participa la carrera como parte integral de la formación que ofrecen a sus estudiantes (congresos, conferencias, seminarios, reuniones, cursos, talleres).  <b>Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.</b>  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	PRE-TDAM	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 carreras 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. III Art.20 a 31
			INFORME DEL EVENTO										
			INSCRIPCION AL EVENTO										
			PROGRAMA ACADEMICO										
			LISTA DE PARTICIPANTES										
			PRESUPUESTO										
			EVALUACION DEL EVENTO										
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.  <b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</b>	PRE-TDAM	A	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. III Art.20 a 31
				<b>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.</b>									

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

<b>Fondo:</b>		Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría						<b>Código</b>			<b>VERSIÓN 1</b>		
<b>Subfondo:</b>		Vicerrectoría Académica						<b>SC-VAC-FCH-PRE-TDAM</b>					
<b>Sección:</b>		Facultad de Creación y Hábitat- Tecnología en Danza y Artes en Movimiento											
<b>VAL(1): Valor</b>		<b>ACC(2): Acceso</b>						<b>RET(3): Retención</b>					
A: Administrat C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido		C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido						AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico					
SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
37,5	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	CITACIÓN DEL PROCESO	<p>Los procesos disciplinarios son aquellos que se realizan a los estudiantes cuando han cometido faltas disciplinarias, clasificadas como leves y se decide la imposición de sanciones previo estudio de los hechos, pruebas y descargos que requiera la gravedad de la conducta. Las faltas graves y gravísimas son competencia de los Decanos de la Facultad.</p> <p>Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.</p>	PRE-TDAM	L	R	1	-	-	1	<p>Teniendo en cuenta que son procesos disciplinarios de faltas "leves" se puede eliminar una vez cumplá los tiempos de retención en el archivo de oficina mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La sanción individual se deberá remitir a la Secretaría de Facultad mediante transferencia documental para que allí se conserve en las Hojas de Vida de los estudiantes.</p>	<p>Estatutos Pontificia Universidad Javeriana</p> <p>Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. III Art.20 a 31</p> <p>Reglamento de Estudiantes número 122</p>
			PRUEBA DE LA FALTA										
			SANCIÓN										
82	PROGRAMAS ACADEMICOS		AUTOEVALUACION DEL PROGRAMA	<p>Corresponde a las propuestas de creación, extensión y suspensión de los programas académicos que conduzcan a la obtención de títulos universitarios, son consolidados en la Dirección de Programas Académicos y se presenta a la Vicerrectoría Académica para su evaluación, legalización o supresión, previa aprobación del Consejo de Facultad.</p> <p>Se organiza por programa y cronológicamente.</p> <p>Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad</p>	PRE-TDAM	A	R	2	8	X	10X	<p>La serie documental Programas Académicos es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que se convierte en memoria histórica de la Universidad.</p> <p>La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.</p>	<p>Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. III Art.20 a 31</p>
			PLAN DE ESTUDIO										
			ACUERDO DE REFORMA CURRICULAR										
			CURRICULOS										
			COMUNICACIONES										
			PROPUESTA DE REFORMA CURRICULAR										
			PROPUESTA PARA ACREDITACIÓN										
			AUTOEVALUACION DE ACREDITACION										
			CONCEPTO DE PARES ACADEMICOS										
			REGISTRO CALIFICADO										
			RESOLUCION DE ACREDITACION										
			RESOLUCION DE RENOVACION DE ACREDITACION										
PROPUESTA DE PROGRAMA ACADEMICO													

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

<b>Fondo:</b> Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría					<b>Código</b>			<b>VERSIÓN 1</b>					
<b>Subfondo:</b> Vicerrectoría Académica					<b>SC-VAC-FCH-PRE-TDAM</b>								
<b>Sección:</b> Facultad de Creación y Hábitat- Tecnología en Danza y Artes en Movimiento													
VAL(1): Valor		ACC.(2): Acceso			RET.(3): Retención								
A: Administrat C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido		C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico								
SERIES SUSTANTIVAS													
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.	PRE-TDAM	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Redes de Cooperacion es de conservación total en el Archivo Historico 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.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025. Cap. III Art.20 a 31
			INFORME DEL CONVENIO	<b>Se conserva en soporte físico y electrónico</b> Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por 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.	
<p><b>NOTA:</b> 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.</p>													
FIRMA DE QUIEN ELABORA COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL						FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA							
JEIMY SUGEY CHAMORRO						JULIA DIAZ SANTA							
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS				FIRMA DE QUIEN APRUEBA				SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI				FECHA DE APROBACIÓN	
JAIRO CIFUENTES MADRID				PABLO RUBEN VERNAZA GOMEZ				SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI				28 de abril del 2026	
<p><small>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.</small></p>													