



Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfondo:	Vicerrectoría Académica
Sección:	Facultad de Ciencias de la Salud - Departamento del Cuidado de Enfermería

VERSIÓN 1

RET.(3): Retención
AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico
X: Conservación permanente

SERIES SUSTANTIVAS													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET.			TOT. RET	PROCEDIMIENTO	NORMATIVIDAD
								AO	AC	AH			
1.25	ACTAS	ACTAS DEL COMITE DE DEPARTAMENTO	ACTA DE COMITE DE DEPARTAMENTO	El Comite de Departamento es el organismo colegiado encargado del desarrollo del area del conocimiento de la unidad, con la propuesta de programas academicos del area, definicion de lineas y proyectos de investigacion, asi como de las actividades de servicio del Departamento, tales como asesorias, consultorias y educacion continua. De cada una de las reuniones del Comite se debera levantar un acta, copia de la cual sera enviada a los Decanos de la Facultad. A cada acta se le deben adjuntar los documentos pertinentes trabajados en cada sesión. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	DEP-DCE	H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservacion total en el Archivo Historico Javeriano ya que las actas por ser producto de una autoridad colegiada de gobierno se convierten en memoria historica de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. IV Art.42 a 45. Cap. II Art. 16 Lit. a y Art. 17 a 19
25.4	INFORMES	INFORMES DE DIRECTIVOS	INFORME DE GESTIÓN	Corresponde al informe que se presenta a la Decanatura Academica para los fines pertinentes, sobre las actividades de docencia, investigacion y servicio, asi como las de gestion que son propias del Departamento, los informes corresponden a una periodicidad. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	DEP-DCE	H	L	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.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. IV Art.42 a 45. Cap. II Art. 16 Lit. a y Art. 17 a 19
82.10	PROGRAMAS ACADEMICOS	CATALOGOS DE ASIGNATURAS	CATALOGO DE ASIGNATURAS	Corresponde al compendio de las asignaturas ofrecidas por los Departamentos, estas permiten la realizacion de los planes de estudio propuestos por los programas academicos. 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	DEP-DCE	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Catalogos de Asignaturas es de conservacion total en el Archivo Historico Javeriano porque responde a la mision de la Universidad en cuanto al proceso de la formacion integral de los estudiantes. La informacion tambien se conserva en los sistemas de informacion de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. IV Art.42 a 45. Cap. II Art. 16 Lit. a y Art. 17 a 19
82.9	PROGRAMAS ACADEMICOS	PROGRAMAS DE ASIGNATURAS	PROGRAMA DE ASIGNATURAS	El Departamento elabora la programacion y actualizacion de los programas de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos de los programas academicos de la Facultad y de otras instancias de la Universidad. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	DEP-DCE	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Programas de Asignaturas es de conservacion total en el Archivo Historico Javeriano porque responde a la mision de la Universidad en cuanto al proceso de la formacion integral de los estudiantes. La informacion tambien se conserva en los sistemas de informacion de la Universidad.	Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. IV Art.42 a 45. Cap. II Art. 16 Lit. a y Art. 17 a 19

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 - Departamento del Cuidado de Enfermería

Código
SC-VAC-FCSA-DEP-DCE

VERSIÓN 1

VAL.(1): Valor A: Administrat C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido	ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido	RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico X: Conservación permanente
--	--	--

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 documentacion e informacion generada para promover y mantener las relaciones de cooperacion con instituciones y organismos nacionales e internacionales similares a los de los programas academicos de la Facultad, cuya mision es apoyar y fomentar la investigacion con el fin de desarrollar mecanismos de cooperacion cientifica. Se organiza por el nombre de la institucion y al interior del mismo en orden cronologico. Se conserva en soporte fisico y electronico	DEP-DCE	H	L	2	3	X	5X	La subserie documental Redes de Cooperacion es de conservacion total en el Archivo Historico Javeriano porque establece colaboracion e intercambio de conocimiento entre la Universidad y entidades academicas similares; adicional a ello los documentos evidencian las actividades academicas 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. IV Art.42 a 45. Cap. II Art. 16 Lit. a y Art. 17 a 19
			INFORME DEL CONVENIO	Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad								Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo de oficina se debera eliminar la copia de los convenios por parte del responsable del archivo de la unidad mediante el procedimiento establecido por el Comite del Sistema General de Archivos, los originales reposan en la Oficina Juridica, las comunicaciones y los informes se enviaran para conservacion permanente. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	

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 SUGEY CHAMORRO

FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA
FLOR NEYFY BOTINA MUÑOZ

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

FECHA DE APROBACIÓN
5 de agosto de 2025