

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										Código		VERSIÓN 2			
Subfondo:		Vicerrectoría Académica										SC-VAC-FHCS-PRE-CCOM					
Sección:		Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Carrera de Comunicación															
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									
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. Se organiza por número consecutivo anual. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	PRE-CCOM	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 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.	PRE-CCOM	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				
12.3	EVENTOS	EVENTOS INSTITUCIONALES	MEMORIAS INFORME DEL EVENTO INSCRIPCION AL EVENTO PROGRAMA ACADEMICO LISTA DE PARTICIPANTES PRESUPUESTO EVALUACION DEL EVENTO	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). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	PRE-CCOM	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				
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	PRE-CCOM	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. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	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				
37.5	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	CITACIÓN DEL PROCESO PRUEBA DE LA FALTA SANCIÓN	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. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	PRE-CCOM	L	R	1	—	—	1	Teniendo en cuenta que son procesos disciplinarios de faltas "leves" se puede eliminar una vez cumpla 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.	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 ACUERDO N° 107/15 (Doctorado en Psicología y Especialización en Oftalmología) Reglamento de Estudiantes número 122				

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					Código			VERSIÓN 2			
Subfondo:		Vicerrectoría Académica					SC-VAC-FHCS-PRE-CCOM						
Sección:		Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Carrera de Comunicación											
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					AQ: 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			
82	PROGRAMAS ACADEMICOS		AUTOEVALUACION DEL PROGRAMA	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. Se organiza por programa y cronológicamente. Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	PRE-CCOM	A	R	2	8	X	10X	La serie documental Programas Académicos es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano, dado que se convierte 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
			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										
82.8	PROGRAMAS ACADEMICOS	CONSEJERIAS ACADEMICAS	RECOMENDACIONES DEL CONSEJERO	La consejería académica es un servicio que el Programa Académico ofrece a los estudiantes para el logro de los propósitos señalados en la intencionalidad formativa de los currículos profesionales y/o disciplinarios. El director del Programa Académico acompañará al estudiante en la toma de decisiones relacionadas con la organización de su plan de estudios y adicionalmente debe informar, orientar y dirigir a los estudiantes del programa en aspectos relacionados con su formación así como adelantar procesos académicos - administrativos; la información es actualizada en el módulo de consejería de los sistemas informativos de la Universidad - SIE; si la consejería académica condujo a algún otro trámite este quedará en la Hoja de Vida del Estudiante. Se organiza por nombre del estudiante y de forma cronológica. Serie electrónica.	PRE-CCOM	A	R	5		-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de segunda edad esta subserie documental se deberá eliminar en su totalidad mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos porque es documentación de tipo administrativo.	Reglamento Unidades Académicas de 2003 Cap. III Art.20 a 31. Cap. VII Art. 107 a 109

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

Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría										Código			VERSIÓN 2	
Subfondo:	Vicerrectoría Académica										SC-VAC-FHCS-PRE-CCOM				
Sección:	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Carrera de Comunicación														
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		
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 Serie electrónica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	PRE-CCOM	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. 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 Jurídica, las comunicaciones y los informes se enviarian para conservacion permanente. La documentacion se debera 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		
58.1	TRABAJO DE GRADO Y TESIS	TRABAJO DE GRADO DE PREGRADO	TRABAJO DE GRADO	El trabajo de grado es el ejercicio de profundización que el estudiante de pregrado realiza para fortalecer las competencias adquiridas durante su proceso de formación. Serie electrónica.	PRE-CCOM	T	L	1	-	-	1	Una vez el trabajo de grado termina su gestión, se deberá enviar a la Biblioteca, donde será conservado permanentemente en medio magnético, en el repositorio Institucional , con el objeto de facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación. En el caso que un trabajo de grado tenga alta calidad académica y obtenga un reconocimiento académico de mención de honor al trabajo de grado se debe remitir copia (versión digital) al Archivo Histórico Javeriano, para su conservación permanente.	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 Reglamento de Estudiantes		
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															
ADRIANA RODRIGUEZ SANCHEZ															
FIRMA DE QUIEN APRUEBA															
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI															
JAIRO CIFUENTES MADRID PABLO RUBEN VERNAZA GOMEZ															
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.															