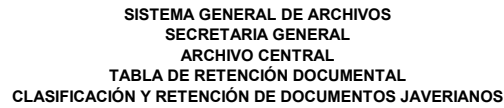




**SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS**

Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría							Código			VERSIÓN 1		
Subfondo:	Vicerrectoría Académica							SC-VAC-FIC-POS-MRE					
Sección:	Facultad de Ingeniería y Ciencias - Maestría en Restauración Ecológica												
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					
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	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.	POS- MRE	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. IV Art. 32 a 45 ACUERDO Nº 107/15 (Doctorado en Psicología y Especialización en Oftalmología) Reglamento de Estudiantes número 122
			PRUEBA DE LA FALTA										
			SANCIÓN										
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	POS- MRE	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.	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° 125/2018 (Programa de pregrado en Mercadeo y programa de posgrado de Maestría en Restauración Ecológica)
			PLAN DE ESTUDIO										
			ACUERDO DE REFORMA CURRICULAR										
			CURRICULOS										
			COMUNICACIONES										
			PROPUESTA DE REFORMA CURRICULAR										
			PROPUESTA PARA LA ACREDITACIÓN										
			AUTOEVALUACION DE ACREDITACION										
			CONCEPTO DE PARES ACADEMICOS										
			REGISTRO CALIFICADO										
			RESOLUCION DE ACREDITACION										
			RESOLUCION DE RENOVACION DE ACREDITACION										
			PROPUESTA DE PROGRAMA ACADEMICO										



Fondo:	Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría					Código			VERSIÓN 1				
Subfondo:	Vicerrectoría Académica					SC-VAC-FIC-POS-MRE							
Sección:	Facultad de Ingeniería y Ciencias - Maestría en Restauración Ecológica												
VAL.(1): ValorACC.(2): AccesoRET.(3): Retención													
A: Administr C: Confidencial, L: Libre, R: RestringidoC: Confidencial, L: Libre, R: RestringidoAO: 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 desarollar mecanismos de cooperacion cientifica.	POS- MRE	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. 32 a 45
			INFORME DEL CONVENIO	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								Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo de oficina se debiera 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 enviaran para conservacion permanente. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	ACUERDO NO 125/2018 (Programa de pregrado en Mercadeo y programa de posgrado de Maestría en Restauración Ecológica)
58.2	TRABAJOS DE GRADO Y TESIS	TRABAJOS DE GRADO DE ESPECIALIZACIONES Y MAESTRÍAS	TRABAJO DE GRADO	El trabajo de grado es el ejercicio de profundización que el estudiante de posgrado realiza para fortalecer las competencias adquiridas durante su proceso de formación. Serie electrónica.	POS- MRE	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, 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. IV Art. 32 a 45 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													
FIRMA DE QUIEN VALIDA RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA													
JEIMY SUGEY CHAMORRO													
NATALIA AGUIRRE ACOSTA													
FIRMA DE QUIEN APRUEBA													
FECHA DE APROBACIÓN													
PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS													
SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI													
5 de agosto de 2025													
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.													