

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:	Instituto de Estudios Interculturales

Código
SC-VAC-IEI

VERSIÓN 1

VAL.- Valor	ACC.- Acceso	RET.- 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, AS: Archivo Segunda Edad, 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			
25.4	INFORMES	INFORMES DE DIRECTIVOS	INFORME	Corresponde al informe de actividades de una periodicidad, se presentarse a la Vicerrectoría Académica para los fines pertinentes. Se organiza cronológicamente. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IEI	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 del Instituto de una periodicidad. 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. V 46 - 60h. Acuerdo 099/2025 (Instituto de Estudios Interculturales)
30.4	HOJAS DE VIDA	HOJAS DE VIDA DE ESTUDIANTES	VER GUIA DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES DE LA HOJA DE VIDA DE ESTUDIANTES ANEXO N° 1 DE ESTA TRD.	Corresponde al expediente que da testimonio de la historia académica de cada uno de los estudiantes del Instituto. La organización de las hojas de vida electrónicas se realiza por capítulos en el gestor documental. Se debe mantener una base de datos de control para las hojas de vida físicas, electrónicas y físicas/electrónicas. Se conservan en soporte electrónico.	IEI	V/H	R	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el archivo histórico dado que refleja la formación académica del estudiante. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos	Reglamento de Estudiantes de 2012. Cap. II. Ingreso a la universidad. Art. 8, 10, 12 a 14, 17 a 18 Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. Acuerdo 099/2025 (Instituto de Estudios Interculturales)
38.9	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS	ACTA DE INICIO DEL PROYECTO ACTA DE LIQUIDADICÓN DEL PROYECTO CARTA DE PRESENTACION DEL PROYECTO CONTRATO INFORME DE AVANCE CERTIFICACIONES COMUNICACIONES CONSENTIMIENTO INFORMADO CONVOCATORIA DE PARTICIPACION EN PROYECTOS COTIZACION CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INFORME FINAL DEL PROYECTO PROYECTO DE CONSULTORÍA	Los proyectos de consultoria son los que desarrollan y ofrecen al servicio de la sociedad la actividad academica de la Universidad. El Instituto de Estudios Interculturalesenvia los terminos de las convocatorias para elaborar las propuestas de consultoria, previos conceptos de viabilidad de las areas financiera y juridica para su presentacion. La gestion academica esta a cargo del profesor, del equipo consultor y del Instituto; la gestion administrativa a cargo Instituto. Se organiza por nombre del proyecto de consultoria y dentro del expediente en forma cronologica. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IEI	H	R	2	3	X	6X	La subserie documental Proyectos de Consultoria y Servicio es de conservacion total en el Archivo Historico Javeriano dado que responde a la mision de la Universidad por cuanto desarrolla y ofrece al servicio de la sociedad la actividad academica. La documentación se deberá indexar en el gestor documental según procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2008. Art. 87 Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratacion de la Administracion Publica. Art. 53. Reglamento Unidades Académicas de 2003. Compilación aprobada por el Consejo Directivo Universitario, Acuerdo 767 del 21 de marzo de 2025 Cap. V 46 - 60h. Acuerdo 099/2025 (Instituto de Estudios Interculturales)



CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS JAVERIANOS

VERSIÓN 1

VAL.: Valor				ACC.: Acceso				RET.: 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, AS: Archivo Segunda Edad, 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			
38.14	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNOS	ACTA DE INICIO DEL PROYECTO	Los Proyectos de Investigación dan testimonio de la generación de conocimiento mediante la producción intelectual y desarrollo de las actividades investigativas, a través de grupos, líneas, proyectos, escritos científicos, literarios y humanísticos, y gestionar en cuanto le corresponda, los recursos necesarios financiados por entidades externas. A cada proyecto se le debe adjuntar los documentos que sustenten el proceso administrativo e investigativo. Se organiza por nombre de proyecto y al interior del mismo en orden cronológico. Se conservan en soporte electrónico.	IEI	H	R	2	3	X	5X	La subserie proyectos de investigación Externos se convierten en memoria histórica para la Universidad. Se debe conservar de acuerdo a la TRD se indexará en el gestor documental y los proyectos que no sean aprobados se deberán eliminar por parte del responsable del archivo de la unidad, mediante el 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. V 46 - 60h. Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2003. Art. 40 Proyecto Educativo de la Pontificia Universidad Javeriana. Numerales 30 a 34. Resolución 003/2010- Política de Investigación Seccional Cali. Acuerdo 099/2025 (Instituto de Estudios Interculturales)
			ACTA DE LIQUIDADICÓN DEL PROYECTO										
			ARTICULOS DEL PROYECTO										
			CERTIFICACIONES										
			COMUNICACIONES										
			CONSENTIMIENTO INFORMADO										
			CONTRATO										
			CONVENIO										
			PROPUESTA										
			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
			FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO										
			FORMULARIO DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN										
			INFORME DE AVANCES										
			INFORME FINAL DEL PROYECTO										
			INFORME FINANCIERO										
INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO													
CONVOCATORIA DE PARTICIPACION EN PROYECTOS													
40.9	PUBLICACIONES	PUBLICACIONES ACADÉMICAS	ARTÍCULOS ORIGINALES	Corresponde a la publicación y divulgación del conocimiento y las actividades desarrolladas alrededor de la problemática de su competencia. En las publicaciones se contempla los artículos publicados. Se organiza cronológicamente. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad	IEI	H	L	3	3	X	6X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y segunda edad, los artículos originales serán conservados de manera permanente en el Archivo Histórico Javeriano, dado que la publicación de conocimiento se convierte en un elemento de consulta por parte de la comunidad universitaria y memoria institucional de la misma. 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. V 46 - 60h. . Estatutos Pontificia Universidad Javeriana de 2003. Art. 40 Proyecto Educativo de la Pontificia Universidad Javeriana. Numerales 30 a 34 Acuerdo 099/2025 (Instituto de Estudios Interculturales)
			LIBRO										

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:	Instituto de Estudios Interculturales

Código
SC-VAC-IEI

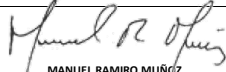
VERSIÓN 1

VAL.- Valor	ACC.- Acceso	RET.- 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, AS: Archivo Segunda Edad, 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 COOPERACIÓN		COMUNICACIONES	Corresponde a la documentación e información generada para promover y mantener las relaciones de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales con programas académicos similares a los de la Facultad cuya misión es promover la colaboración y el intercambio académico de profesores y estudiantes.	IEI	H	R	2	3	X	5X	La Serie Redes de Cooperación es de conservación total en el Archivo Histórico Javeriano ya que la información de las redes y convenios de cooperación evidencian las actividades académicas 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. V 46 - 60h. .
			INFORME DEL CONVENIO	Se organiza por nombre de la institución o del estudiante. Se conservan en el gestor documental establecido por la Universidad									

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

MANUEL RAMIRO MUÑOZ

RV. IEI:

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