Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-2	ACTAS								
1015-2.25	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño		2	8	x		x		Documento resultado de las reuniones del comité encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la institución, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública. Resolución Rectoral N° 1212 del 10 de agosto de 2018. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución, son documentos que adquieren valor de carácter histórico desde el momento de su creación. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
1015-59	CIRCULARES								
1015-59.2	Circulares Informativas		2	3		x			Documentos de carácter administrativo, mediante los cuales la entidad da a conocer a su personal aspectos de carácter general e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar por perdida de sus valores administrativos y legales, teniendo en cuenta que su propósito es netamente informativo y pierde sus valores administrativos. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Circular informativa	Electrónico							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-29	INFORMES								
1015-29.1	Informes a los Organismos de Control		2	8	x		x		Documentos que se presentan a los diferentes organismos de control en respuesta a solicitudes, cuando la norma lo establece o lo requiera o como evidencia del cumplimiento de las funciones de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución, refleja valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Solicitud	Electrónico							
	Informe al organismo de control	Electrónico							
1015-29.2	Informes a Otras Entidades		2	8	x		x		Documentos que son presentados a diferentes entidades del Estado en respuesta a solicitudes o como evidencia del cumplimiento de las funciones de la dependencia. Se conservan 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta subserie es de conservación total, porque adquiere valores de carácter histórico por reflejar las actuaciones administrativas de la institución sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Solicitud	Electrónico							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe a otras entidades	Electrónico							
1015-29.8	**Informes de Gestión Institucional**		2	8	x		x		Documentos que evidencian el cumplimiento del mecanismo que utiliza la institución para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el periodo comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de su misión. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. La información producida en esta serie documental corresponde a un conjunto de documentos que evidencian la gestión de la institución, son fuente de información que permite recuperar la memoria institucional, son documentos que revisten valores para la investigación. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Comunicaciones	Papel							
	Informe de gestión	Papel							
	Registro de publicación en la página web	Papel							
	Reglamento de la audiencia para rendición de cuentas	Papel							
	Registro para la inscripción de preguntas y propuestas	Papel							
	Presentación del informe de gestión	Papel							
	Registro de asistencia evento	Papel							
	Registro para la evaluación del evento público de rendición de cuentas a la ciudadanía	Papel							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-29.17	**Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG**		2	8	x		x		Documento que referencia el informe que se realiza cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la institución. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Su disposición final es conservación total por ser documentos que adquieren valores de carácter histórico para la institución. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	Electrónico							
	Reporte de avances a la gestión FURAG	Electrónico							
1015-36	**MANUALES**								
1015-36.6	**Manuales de Procesos y Procedimientos**		2	8	x		x		Documento en el que se describen los macro-procesos, procesos y procedimientos que realiza la institución. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del manual de procesos y procedimientos. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución, son documentos que adquieren valor de carácter histórico para la institución. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Manuales de procesos y procedimientos	Electrónico							
	Plan de calidad	Electrónico							
	Instructivos	Electrónico							
	Guías	Electrónico							
	Listado maestro de documentos y registros	Electrónico							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-36.9	**Manuales del Sistema Gestión de Calidad**		2	8	x		x		Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la institución. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del manual. Cumplido el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico para su conservación total porque esta subserie adquiere valores de carácter histórico e investigativo por reflejar las actuaciones administrativas de la institución en cuanto a que da a conocer los objetivos y estándares de calidad. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Manual del sistema de gestión de la calidad	Electrónico							
1015-42	**PLANES**								
1015-42.1	**Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano**		2	8	x		x		Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la institución en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Son documentos de carácter histórico y forman parte de la memoria institucional de la institución. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Plan anticorrupción y de atenciòn al ciudadano	Electrónico							
	Registro de publicación en la web	Electrónico							
	Informe de seguimiento	Electrónico							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-42.4	Planes de Acción Institucional		2	8	x		x		Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Esta serie es de conservación total por ser documentos que hacen parte de la memoria institucional, en este documento se refleja la programación anual de las metas establecidas por cada dependencia y así cumplir con el Plan de Desarrollo. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Comunicaciones	Electrónico							
	Planes estratégicos	Electrónico							
	Plan de inversión	Electrónico							
	Planes de gestión	Electrónico							
	Plan de acción institucional consolidado	Electrónico							
	Registro de publicación en la página web	Electrónico							
	Informes de seguimiento	Electrónico							
1015-42.8	Planes de Desarrollo Institucional		2	18	x		x		Documento que establece las directrices para la ejecución de las actividades académico-administrativas de la UCEVA por un periodo de 10 años. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Esta Subserie es de conservación total por ser documentos que hacen parte de la memoria institucional, en este documento se refleja la programación anual de las metas establecidas por cada dependencia y así cumplir con el Plan de Desarrollo. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es papel y electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Comunicaciones	Electrónico							
	Plan de Desarrollo Institucional	Papel							
	Informes de evaluación y seguimiento a su ejecución	Electrónico							

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-42.9	**Planes de Mejoramiento**		2	3		x			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, que reposa en la Oficina de Control Interno. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Comunicación de aviso de la auditoria	Papel							
	Solicitud de información	Papel							
	Comunicaciones de entrega de información	Papel							
	Informe preliminar	Papel							
	Comunicación derecho de contradicción y soportes	Papel							
	Informe definitivo	Papel							
	Plan de mejoramiento	Papel							
	Comunicación de aviso de aprobación plan de mejoramiento	Papel							
	Solicitud de avances plan de mejoramiento	Papel							
	Evidencias avance o cumplimiento del plan de mejoramiento	Papel							
	Registro de seguimiento plan de mejoramiento	Papel							
1015-42.10	**Planes de Mejoramiento Auditorías Internas**		2	3		x			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora y hallazgos identificados en la auditoría interna. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en la subserie Planes de Auditorías que reposa en la Oficina de Control Interno. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Comunicación de aviso de la auditoria	Papel							
	Informe preliminar	Papel							
	Comunicación derecho de contradicción y soportes	Papel							
	Informe definitivo	Papel							
	Evidencias avance o cumplimiento del plan de mejoramiento	Papel							
	Registro de seguimiento plan de mejoramiento	Papel							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Plan de mejoramiento	Papel							
	Solicitud de avances plan de mejoramiento	Papel							
1015-42.17	**Planes Indicativos**		2	8	x		x		Plan Indicativo (PI) es un instrumento de planeación estratégica que complementa y contribuye a especificar el alcance de las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo, constituyéndose en el insumo principal para establecer el nivel de cumplimiento y avance en relación con la implementación de este. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Esta serie es de conservación total por ser documentos que hacen parte de la memoria institucional. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Ficha de caracterización de indicadores	Electrónico							
	Plan Indicativo	Electrónico							
	Registro de análisis resultados Plan Indicativo	Electrónico							
	Registros de evaluación del Plan Indicativo	Electrónico							
1015-42.20	**Planes Operativos Anuales de Inversiones POAI para la vigencia**		2	8	x		x		Documento que contiene los proyectos de inversión que se financiarán con recursos propios. Ley 1510 del 14 de enero de 2012, Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, Decreto Reglamentario 1835 del 28 de agosto de 2013. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Esta serie es de conservación total por ser documentos que hacen parte de la memoria institucional. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Acto administrativo de aprobación	Papel							
	Informes de seguimiento a su ejecución	Electrónico							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-42.21	**Planes de Administración del riesgo**		2	8	x		x		Documento que registra la administración de riesgos, proceso que consiste en realizar actividades de comunicación y asesoría; establecimiento del contexto; identificación, análisis, valoración y evaluación; tratamiento; y seguimiento y revisión de los riesgos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Esta subserie es de conservación total porque hace parte de la memoria institucional. La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Matriz de riesgos por procesos	Electrónico							
1015-42.25	**Planes de Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad**		2	8	x		x		Documento que describe las actividades y los detalles acordados de una auditoría al Sistema de Gestión de Calidad de la institución. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la UCEVA. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es físico y electrónico, , la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Plan de Auditoría al sistema de gestión de calidad	Electrónico							
	Acta de Apertura	Papel							
	Lista verificación Auditoría	Electrónico							
	Acta de cierre	Papel							
	Informe preliminar	Papel							
	Informe final	Papel							
	Planes de acción al sistema de gestión	Electrónico							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1015-42.26	Planes Específicos o Sectoriales		2	8		x			Son documentos con valor administrativo, jurídico y legal, provienen por la exigencia o disposición de diferentes organismos públicos o por identificación de necesidad de la Institución desde la Gestión de Planeación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten su consulta. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Plan específico o sectorial	Electrónico							
	Informe de seguimiento	Electrónico							
1015-42.27	Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA-		2	8	x		x		El Plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA es un instrumento de planeación ambiental a corto plazo, que operativiza primordialmente los objetivos en materia ambiental planteados por la institución, a través de la formulación e implementación de programas de gestión ambiental. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Son documentos que adquieren valores carácter histórico e investigativo para la institución. La información se conservará en su soporte original que es físico y la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Plan institucional de Gestión Ambiental	Electrónico							
	Comunicaciones	Electrónico							
	Informes de evaluación y seguimiento al PIGA	Papel							

Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1015 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 11 de 11
1015-5	PROYECTOS DE INVERSIÓN UNIVERSITARIA		2	8	x		x		Documentos que evidencian la gestión a las solicitudes que anualmente realizan las diferentes dependencias académico -administrativas de los proyectos viables y susceptibles de ser financiados con el presupuesto de inversión universitaria que contribuyan al logro de los objetivos del Desarrollo Institucional. Se conservan 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Son documentos que adquieren valores carácter histórico e investigativo para la institución. La información se conservará en su soporte original que es papel y electrónico,la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Solicitud de radicación o actualización del proyecto	Papel							
	Lista de chequeo de verificación de requisitos	papel							
	Ficha Técnica BPIU para proyectos de inversión	Electrónico							
	Certificado de viabilidad	Papel							

CONVENCIONES	NOMBRES Y FIRMAS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA TRD			Fecha aprobación		
				Día	mes	año
CT: Conservación Total E: Eliminación M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización) S: Selección	Diana Carolina Agudelo Orozco Jefe Oficina de Planeación	Umbania Perea Doronsoro Secretaria General	María Eugenia Sandoval Quintero Profesional Universitario	21	7	2022
				Fecha de entrega		