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: 1045 OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELÉMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 1 de 4
1045-59	CIRCULARES								
1045-59.2	**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							
1045-27	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO**		2	8		x			Documento que especifica la información que identifica los equipos tecnológicos de la institución, las partes que lo conforman, sus características y el historial de mantenimientos que se le han realizado. 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 una vez se ha dado de baja al equipo. Cumplido el tiempo de retención elimiar porque son documentos que pierden valores primarios y no adquieren valores secundarios, teniendo en cuenta que la institución no cuenta con equipos especializados en actividades científicas o tecnológicas. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Hoja de Vida Equipo de Cómputo								
1045-29	**INFORMES**								
1045-29.1	**Informes a los Organismos de Control**		2	8	x		x		Documentos que son presentados 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 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.
	Solicitud	Electrónico							
	Informe al organismo de control	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: 1045 OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELÉMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 2 de 4
1045-29.2	**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 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.
	Solicitud	Electrónico							
	Informe a otras entidades	Electrónico							
1045-29.9	**Informes de Gestión por la Dependencia**		2	3		x			Documento que incluye las actividades de gestión que se han efectuado durante determinado tiempo y se constituyen en evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dependencia. 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 Informes de Gestión Institucional, que reposa en la Oficina de Planeación. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Informe de gestión por la dependencia	Electrónico							
1045-42	**PLANES**								
1045-42.5	**Planes de Acción por la Dependencia**		2	3		x			Herramienta de gestión que permite a cada dependencia orientar sus procesos, instrumentos y recursos (humanos, físicos, económicos e institucionales) hacia el logro de objetivos y metas anuales. 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 actualización del plan. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en la subserie Planes de Acción Institucional, que reposa en la Oficina de Planeación. 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 de Acción por la dependencia	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: 1045 OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELÉMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 3 de 4
1045-42.9	**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 auditoría	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							
1045-42.10	**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 auditoría	Papel							
	Informe preliminar	Papel							
	Comunicación derecho de contradicción y soportes	Papel							
	Informe definitivo	Papel							
	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							

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: 1045 OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELÉMATICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 4 de 4
1045-42.12	**Planes de Seguridad y Privacidad de la Información**		2	8	x		x		Documento que define los lineamientos de buenas prácticas en seguridad y privacidad de la información de la entidad. 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. Cumplido el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que soportan la memoria institucional. 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.
	Plan de seguridad y privacidad de la información	Electrónico							
1045-42.14	**Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**		2	8	x		x		Documento en el que se definen las medidas de seguridad identificadas para desarrollar e implementar en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 9 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 transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que soportan 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.
	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Electrónico							
1045-42.16	**Planes estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI**		2	8	x		x		Documento que establece las estrategias que permiten gestionar los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad. 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. Cumplido el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que soportan 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.
	Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	Electrónico							
1045-52	**REGISTROS**								
1045-52.13	**Registros de entrega de ajuste o desarrollo de sistemas de Información**	Papel	1	4		x			Registro que oficializa la entrega d elos ajustes o desarrollos de los Sistemas de Información
	Registro de entrega de ajuste o desarrollo de sistemas de Información								

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	Paora Andrea Palacios Jefe Oficina Informàtica y Telemàtica	Limbania Perea Doronsoro Secretaria General	María Eugenia Sandoval Quintero Profesional Universitario	21	7	2022
				Fecha de entrega		