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: 1135 ÁREA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

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
1135-29	**INFORMES**								
1135-29.1	**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	Papel							
	Informe a los organismos de control	Papel							
1135-29.2	**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	Papel							
	Informe a otras entidades	Papel							
1135-29.9	**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.

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: 1135 ÁREA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

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
	Informe de gestión por la dependencia	Electrónico							
1135-32	**INVENTARIOS**								
1135-32.1	**Inventarios Bibliográficos**		2	8	x		x		Documento que relaciona las aduisiciones bibliográficas de la institución. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central., esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución. El inventario se realiza en medio magnético en la Base de Datos del aplicativo SIABUC, módulo de Inventarios y diariamente se realiza una copia de seguridad la cual se almacena en el Centro de Datos de la Oficina de Informática y Telemática. 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.
	Inventario - XML	Electrónico							
1135-42	**PLANES**								

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: 1135 ÁREA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1135-42.9	**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							
1135-42.10	**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							

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: 1135 ÁREA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Solicitud de avances plan de mejoramiento	Papel							
	Evidencias avance o cumplimiento del plan de mejoramiento	Papel							
	Registro de seguimiento plan de mejoramiento	Papel							
1135-58	TRABAJOS DE GRADO		2	98	x		x		Documento de profundización desarrollado por los estudiantes de pregrado como requisito para optar al título profesional que mediante la integración y aplicación teórica o teórico-práctica de conocimientos y habilidades o a través de la generación de nuevo conocimiento, busca fortalecer las distintas competencias adquiridas durante su proceso de formación, contribuyendo al análisis y solución creativa de una problemática relacionada con el objeto de estudio o campo de acción de su profesión. Se entrega en formato electrónico en la Biblioteca de la Institución, para la consulta. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 98 años en el Archivo Centralel tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta serie es de conservación total . Los estudiantes entregan una copia del trabajo de Grado en formato digital y se guarda la información en la plataforma digital. 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 lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Constancias de Resumen Analítico de Investigación RAI	Papel							
	Autorización o licencia de uso de Trabajos de Grado, a favor de la Unidad Central del Valle, UCEVA	Papel							
	Trabajo de Grado en Software	Electrónico							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
S: Selección

NOMBRES Y FIRMAS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA TRD

Eduardo Girón Aguirre
Profesional especializado Área de Biblioteca y Documentación

Limbania Perea Doronsoro
Secretaria General

María Eugenia Sandoval Quintero
Profesional Universitario

Fecha aprobación		
Día	mes	año
21	7	2022
Fecha de entrega		