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 VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1310 ÁREA DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

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 2
1310-2	ACTAS								
1310-2.22	Actas Comité Editorial		2	8	x		x		Documento resultado de las reuniones del comité encargado de velar por la más alta calidad académica editorial de las publicaciones institucionales, promover y ampliar la creación de redes y vínculos con otras entidades editoriales a nivel nacional e internacional. Resolución Rectoral N° 244 del 27 de febrero de 2008. 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, y 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.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							
1310-52	REGISTROS								

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 VALLE DEL CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: 1310 ÁREA DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES

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 2
1310-52.14	Registros de Publicaciones Institucionales	2	3			x			Es el registro de todas las publicaciones producidas por la Institución, ya sea por resultado de los proyectos de Investigación o iniciativa de los autores. 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.
	Comunicaciones								
	Registro de Publicación institucional								

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	Alexander Romero Sánchez	Limbania Perea Doronsoro	María Eugenia Sandoval Quintero	21	7	2022
				Fecha de entrega		