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: 1020 OFICINA JURÍDICA

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 5
1020-2	ACTAS								
1020-2.11	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial		2	8	x		x		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurdicial de la institución según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Resolución N° 930 del 31 de mayo de 2012. 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. Subserie 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							
	CIRCULARES								
1020-59.2	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							
1020-11	CONCEPTOS								
1020-11.1	Conceptos Jurídicos Institucionales		2	3		x			Documentos que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación sobre la cuestión consultada.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.
	Concepto jurídico	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: 1020 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1020-17	CONVENIOS								
1020-17.3	Convenios Interadministrativos		2	18			x	x	Documentos a través de los cuales se suscriben Convenios con diferentes entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entra las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada entidad suscribiente. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, dando cumplimiento a la Ley 80 de 1993 las prescripciones por razones de responsabilidad contractual se cumplen a los 20 años, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir del acta de liquidación del convenio. Son documentos que adquieren valores de carácter administrativo, legal, fiscal y contable. Cumplido el tiempo de retención se aplica el método de selección sistemático para conservar el 5% de aquellos convenios que contribuyan a la misionalidad de la Institución. 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.
	Convenio interadministrativo	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
1020-17.4	Convenios Interinstitucionales		2	18			x	x	Documentos a través de los cuales se suscriben convenios con diferentes entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, dando cumplimiento a la Ley 80 de 1993 las prescripciones por razones de responsabilidad contractual se cumplen a los 20 años, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir del la terminación dell convenio. Son documentos que adquieren valores de carácter administrativo, legal, fiscal y contable. Cumplido el tiempo de retención se aplica el método de selección sistemático para conservar el 5% de aquellos convenios que contribuyan a la misionalidad de la Institución. 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.
	Convenio interinstitucional	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: 1020 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1020-29	INFORMES								
1020-29.1	**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 al organismo de control	Papel							
1020-29.2	**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							
1020-29.9	**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: 1020 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de gestión por la dependencia	Electrónico							
1020-42	PLANES								
1020-42.5	**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							
1020-42.9	**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							

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: 1020 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 5 DE 5
1020-42.10	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							

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	Vivian Zuleima Echeverry Henao, Jefe Oficina Jurídica	Limbania Perea Doronsoro Secretaria General	María Eugenia Sandoval Quintero Profesional Universitario	21	7	2022
				Fecha de entrega		