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: 1030 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 7
1030-6	BOLETINES INSTITUCIONALES		2	8			x	x	Documento que contiene información institucional de interés general para usuarios internos y externos. 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. Son documentos que adquieren valores de carácter histórico e investigativo, cumplido el tiempo de retención a través del método sistemático, seleccionar 5% de los boletines que tengan representatividad para la entidad y aporten a la construcción de la historia y la investigación. La información se conservará en su soporte original que es electrónico. Resolución 12220 de 2016 del Ministerio de Educación, artículo 8. 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.
	Boletin institucional	Electrónico							
1030-59	CIRCULARES								
1030-59.2	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							
1030-29	INFORMES								
1030-29.1	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							

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: 1030 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 7
1030-29.2	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								
	Informe a otras entidades								
1030-29.9	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							
1030-36	MANUALES								
1030-36.2	Manuales de Comunicaciones		2	8	x		x		Documento que define los lineamientos bajo los cuales la UCEVA se relaciona con los distintos públicos de interes (internos y externos) haciendo uso de los canales y medios de comunicaión institucionales con que se cuenta. 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 para 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.

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: 1030 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 7
	Manual de Comunicaciones								
	Resolución de adopción	Electrónico							
1030-36.4	**Manuales de Imagen Corporativa**		2	8	x		x		Documentos que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. 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. Esta subserie es de conservación porque adquiere valores de carácter histórico ya que permite el como del desarrollo de la cultura organización y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. La información se conservará en su soporte original que es electrónico y digital, 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 de imagen corporativa	Electrónico							
	Resolución de adopción	PDF							
1030-36.12	**Manuales Normas de Publicación de Contenidos en Redes Sociales Institucionales**		2	8		x			Documento que contiene los lineamientos para la presencia de la UCEVA como marca en espacios digitales. Así mismo, regula el uso y establece normal de publicación de contenidos en redes sociales, dado que pese a ser medios alternativos, tienen impacto como voz oficial institucional. 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. Su disposición final será eliminación por ser documentos que no adquieren valores secundarios. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Manual de normas de publicación de contenidos en redes sociales institucionales	Electrónico							
	Resolución de adopción	PDF							
1030-36.13	**Manuales Actualización del Sitio Web Institucional**		2	8		x			Documento que contiene las condiciones generales y particulares para el uso del sitio Web de la Unidad Central del Valle del Cauca. 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. Su disposición final será eliminación por ser documentos que no adquieren valores secundarios. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Manual de actualización del sitio web institucional	Electrónico							
	Resolución de adopción	PDF							

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: 1030 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1030-36.14	**Manuales de Protocolo Institucional**		2	8		x			Documento que describe la aplicación de criterios y normas legales y sociales, para la realización de actos de tipo institucional, académico, social, deportivo entre otros, en los cuales se deben cumplir protocolos adecuados, de manera que resulten estéticos y ordenados, acordes con a institucionalidad, evitando así improvisaciones o gustos individuales, alejados de los lineamientos corporativos. 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.Su disposición final será eliminación por ser documentos que no adquieren valores secundarios. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Manual de protocolo institucional	Electrónico							
	Resolución de adopción	PDF							
1030-42	**PLANES**								
1030-42.5	**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 año 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: 1030 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 5 de 7
1030-42.7	**Planes de Comunicaciones**		2	8	x		x		El Plan de Comunicaciones es la hoja de ruta donde se establecen de forma clara los objetivos de Comunicación que la Institución quiere alcanzar y la forma en que lo hará. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico para su conservación total, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del plan. Esta subserie es de conservación porque adquiere valores de carácter histórico e investigativos, los planes de comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Resolución 12220 de 2016 del Ministerio de Educación, artículo 8. 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 comunicaciones	Electrónico							
	Folletos	Electrónico							
	Afiches	Electrónico							
	Poster	Electrónico							
	Registros de conferencias de prensa	Electrónico							
1030-42.9	**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							

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: 1030 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 6 de 7
	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							
1030-42.10	**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 año 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							
1030-52	**REGISTROS**								
1030-52.9	**Registros Fotográficos**		2	8	x		x		Documentos que constituyen la memoria fotográfica institucional de la UCEVA. 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 porque adquiere valores de carácter histórico e investigativos, constituyen la memoria institucional de la UCEVA. 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.
	Fotografías	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: 1030 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Hoja: 7 de 7
1030-52.11	Registros Audiovisuales		2	8	x		x		Son documentos que conservan momentos importantes para la vida institucional (administrativa y académica). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los documentos audiovisuales derivados de producciones transmitidas en directo, se conservarán en la red social mediante la cual se generaron (YouTube, Facebook, instagram) . Son documentos de conservación total porque constituyen la memoria institucional de la UCEVA. La información se conservará en su soporte original que es electrócnico, 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.
	Videos	Electrónico							

CONVENCIONES

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

NOMBRES Y FIRMAS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA TRD

Érika Gómez Gómez
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Limbania Perez Doronsoro
Secretaria General

María Eugenia Sandoval Quintero
Profesional Universitario

Fecha aprobación		
Día	mes	año
21	7	2022
Fecha de entrega		