



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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 1 de 15									
2	ACTAS								
2.2	Actas Comisión de Personal		2	8	x			x	Documentos del comité encargado de velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño, resolver reclamaciones relacionadas al proceso, diagnosticar y proponer en el diagnóstico de medición del clima organizacional, se realicen conforme en lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios por la Comisión Nacional del Servicios Civil. Resolución 348 de marzo 6 de 2013. 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 refleja las actuaciones administrativas de la institución y las decisiones que se tomen al interior de la misma. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e 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, a 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.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							
2.9	Actas Comité de Bienestar Social		2	8	x			x	Documento resultado de las reuniones del Comité encargado de dirigir y coordinar la implementación del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos institucionales. Resolución N° 1194 del 11 de julio de 2013. 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 administrativo, legal, jurídico e 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, 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.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 2 de 15</b>									
2.12	Actas Comité de Convivencia Laboral		2	8	x			x	Documento resultado de las reuniones del comité encargado de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, establecer la responsabilidad que le asiste al empleador y las administradores de riesgos laborales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y los riesgos psicosociales que afectan a los trabajadores. Resolución N° 1357 del 3 de septiembre de 2012. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Esta subserie refleja las actuaciones administrativas de la institución y las decisiones que se tomen al interior de la misma. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e 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, 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.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							
2.13	Actas Comité de Equidad de Genero e Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres		2	8	x			x	Documento resultado de las reuniones del comité cuyo objeto es velar por la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en la Institución. Resolución 1073 de 12 de julio de 2018. 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 entidad, son documentos que adquieren valor de carácter administrativo, legal, jurídico e 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, 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.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							
2.16	Actas Comité de Ética y Gestor de Ética		2	8	x			x	Documento resultado de las reuniones del comité orientador del estándar de conducta y gestión de Ética de la institución. Resolución 1655 de 2005 Actualizada por Resolución 2063 del 28 de noviembre de 2011. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar las transferencias primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta subserie refleja las actuaciones administrativas de la institución y las decisiones que se tomen al interior de la misma. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e 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, 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.

*[Handwritten signature]*





**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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 3 de 15</b>									
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							
2.20	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst-		2	18	x			x	Documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité encargado de ayudar a la Oficina de Gestión Humana a coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de seguridad y salud en el trabajo, como organismo que coordinación entre el empleador y sus trabajadores. Resolución rectoral No. 0846 del 9 de julio de 2021. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 transferir al Archivo Histórico para su conservación total en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por un periodo mínimo de 20 años. Son documentos que adquieren valor de carácter administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica para los documentos que se transfieren al Archivo Histórico se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							
59	<b>CIRCULARES</b>								
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 pérdida 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							

*[Handwritten signature]*







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:** 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta de inicio del contrato	Papel							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	Papel							
	Formato único de hoja de vida	Papel							
	Hoja de vida que entrega el docente	Papel							
	Constancias de estudio	Papel							
	Constancias laborales	Papel							
	Certificados de antecedentes	Electrónico							
	Autorización expresa para el tratamiento de datos personales para servidores públicos	Papel							
	Examen médico	Papel							
	Afiliación salud y caja de compensación	Electrónico							
	Declaración de residencia	Papel							
	Carta Banco	Papel							
	Tarjeta profesional	Papel							
	Registros civiles, registro de matrimonio, documentos de identidad beneficiarios	Papel							
	Liquidación contrato	Papel							
	Administrativos, Docentes Tiempo Completo y Docentes Tiempo Completo Ocasional								
	Convocatoria docentes (no aplica para los administrativos)	Papel							
	Resolución de nombramiento	Papel							
	Acta de posesión	Papel							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	Papel							
	Formato único de hoja de vida	Papel							
	Hoja de vida entregada por el funcionario o docente	Papel							
	Constancias de estudio	Papel							
	Constancias laborales	Papel							
	Certificado de antecedentes	Electrónico							
	Autorización expresa para el tratamiento de datos personales para servidores públicos	Papel							
	Examen médico	Papel							
	Afiliación salud y caja de compensación	Electrónico							
	Declaración de residencia	Papel							
	Carta Banco	Papel							
	Tarjeta profesional	Papel							
	Registros civiles, registro de matrimonio, documentos de identidad beneficiarios	Papel							

*[Handwritten signature]*



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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Evaluación de desempeño y hoja de testigo de las evidencias	Papel							
	Paz y salvo	Papel							
	Solicitud trámite de cesantías	Papel							
	Otros actos administrativos	Papel							
29	<b>INFORMES</b>								
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							
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 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 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							



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 7 de 15</b>									
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							
29.19	Informes Ejecutivos Grupo de Gestores de Integridad		2	8		x			Documento resultado de las actividades del grupo de gestores integridad, cuya misión es sensibilizar y motivar para generar una cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración. Resolución 1673 de 2020. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar las transferencias primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar por pérdida de 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.
	Informe Ejecutivo Grupo de Gestores de Integridad	Papel							
31	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
31.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		x			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001 y el Acuerdo 042 de 2002, consulta y préstamo de documentos, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar por pérdida de 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.
	Planilla de comunicaciones externas despachadas	Papel							
	Registro de control de consulta y préstamo de documentos	Papel							





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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 8 de 15</b>									
36	MANUALES								
36.10	Manuales Especificos de Funciones y Competencias Laborales		2	8	x			x	Documento de gestión que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de la institución , así como los requerimientos de conocimientos, experiencias y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. 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 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.
	Manual específico de funciones y competencias laborales	Papel							
	Resolución de expedición del manual	Papel							
	Resoluciones de modificación al manual	Papel							
37	NÓMINAS		2	88				x	Documentos que relacionan los pagos en los cuales se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinad, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 88 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de terminada la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se aplica un método de selección aleatorio del 5% anual para su conservación total. El tamaño de la muestra (N° de unidades documentales a seleccionar) se encuentra definida en la por fórmula en la memoria descriptiva "Criterios generales para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales – Selección Documental". 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 la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Asignación académica	Electrónico							
	Descuentos	Papel							
	Embargos	Papel							
	Incapacidades	Papel							
	Bonificación por servicios prestados	Electrónico							
	Recargos nocturnos y horas extras	Papel							





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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Pago de retroactivos (cuando se presenta la novedad)	Electrónico							
	Documentos que evidencien las situaciones administrativas del funcionario	Papel							
	Liquidación de nóminas administrativa	Papel							
	Liquidación de nómina docente tiempo completo	Papel							
	Liquidación de nómina docente tiempo completo ocasional	Papel							
	Liquidación de cesantías	Papel							
	Liquidación prima de servicios	Papel							
	Liquidación prima de navidad	Papel							
	Reporte de pago de seguridad social	Papel							
	<u>Docentes Hora Cátedra</u>								
	Asignación académica	Electrónico							
	Reporte de nómina	Electrónico							
	Novedades	Electrónico							
	Nómina definitiva	Papel							
	Listado de pagos de desplazamiento	Papel							
	Reporte de pago de seguridad social	Papel							
42	PLANES								
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							



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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 10 de 15</b>									
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							
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							





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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro de seguimiento plan de mejoramiento	Papel							
42.12	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	x			x	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuesto por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 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 transferir al Archivo Histórico para su conservación total, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015, son documentos que adquieren valores de carácter histórico e investigativo. La información se conservará en su soporte original que es papel y electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica para los documentos que se transfieren al Archivo Histórico se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	Cronograma de ejecución plan de trabajo	Papel							
	Registro de autoevaluación del Sistema de Gestión	Papel							
	Plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico							
	Actas de reunión	Papel							
	Plan de auditoría al sistema de gestión.	Electrónico							
	Plan de mejoramiento	Electrónico							
	Matriz de requisitos legales	Electrónico							
	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Electrónico							
	Plan de emergencias	Electrónico							
	Reporte e investigación de accidentes de trabajo	Papel							
	Informe de ausentismo	Electrónico							
	Programa de inspecciones	Papel							
	Registro del sistema de vigilancia epidemiológico osteomuscular	Electrónico							
	Registro del sistema de vigilancia cardiovascular	Electrónico							
	Registro del sistema de vigilancia epidemiológico Riesgo Psicosocial	Electrónico							
	Registro de entrega de elementos de protección personal	Papel							
	Reglamento de higiene y seguridad industrial	papel							
	Encuesta del perfil sociodemográfico.	Electrónico							
	Procedimiento de gestión del cambio	Electrónico							
	Registro de acciones de gestión del cambio	Electrónico							

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de revisión por la alta dirección	Papel							
	Profesiograma (perfil de cargos)	Electrónico							
	Indicadores del Sistema de Gestión	Electrónico							
	Protocolo de exámenes médicos ocupacionales	Electrónico							
42.14	Planes Estratégicos de Talento Humano		2	8	x			x	Documento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano de la institución. 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., evidencian el cumplimiento de lo señalado en el Decreto 612 de 2018. 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 estratégico de talento humano	Papel							
	Programa de inducción y reinducción	Papel							
	Plan de previsión de recursos humanos	Papel							
	Plan anual de vacantes	Papel							
	Planes de incentivos institucionales	Papel							
	Plan de bienestar y estímulos	Papel							
	Programa de bienestar social	Papel							
42.17	Planes Institucionales de Capacitación		2	8	x			x	Documento en el que se plantean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados. Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la actualización del Plan. Cumplido el tiempo transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser documentos que adquieren valores de carácter histórico e investigativo. 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 institucional de capacitación	Papel							
	Encuesta de necesidades	Papel							
	Cronograma de actividades	Papel							
	Encuesta de evaluación de actividades	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 VALLE DEL CAUCA**

**OFICINA PRODUCTORA: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro de asistencia	Papel							
46	<b>PROCESOS</b>								
46.3	<b>Procesos de Conformación Comisión de Personal</b>		2	8	x			x	Agrupación documental que evidencia el proceso que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las funciones administrativas. 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 del acto administrativo de la conformación de la Comisión. Cumplido el tiempo de retención transferir al Archivo Histórico para su conservación total. Son documentos que evidencian el cumplimiento de lo señalado en la Ley 909 de 2004, art. 16. 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.
	Resolución convocación a elección representantes	Papel							
	Solicitud de inscripción	Papel							
	Registro de inscripción	Papel							
	Acta de escrutinio general	Papel							
	Acta de escrutinio parcial	Papel							
	Listado de sufragantes	Papel							
	Resolución rectoral conformación de la Comisión de Personal								
46.12	<b>Procesos de Cumplimiento a los Acuerdos Sindicales</b>		2	10			x		Documentos de los procesos de cumplimiento a los acuerdos sindicales en la institución. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 10 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 por pérdida de sus valores administrativos y legales y no adquirir 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.
	Acuerdo de negociación	Papel							
	Solicitudes	Papel							
	Respuestas	Papel							
	Comunicaciones	Papel							

*Handwritten signature*



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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 14 de 15</b>									
52	REGISTROS								
52.2	Registros Afiliación y Pago a la ARL		2	3		x			Documento para dar cumplimiento a la protección de los estudiantes, adquiriendo la respectiva póliza de accidentes escolares y afiliaciones a la ARL. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión eliminar, son documentos que pierden valores primarios, ya que esta trámite corresponde a la afiliación de la ARL de los estudiantes que realizan las monitorias en la UCEVA, por un periodo de 4 meses. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Certificado de radicación de afiliación	Electrónico							
	Registro general de pago ARL	Electrónico							
	Registro de pago por administradora	Electrónico							
52.6	Registros de Ingreso y Salida Funcionarios		2	3		x			Documentos que registran el ingreso y salida de los funcionarios. Se conservan 2 año 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 por perdida de sus valores administrativos y legales y no adquirir 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.
	Registro de ingreso y salida para funcionario y Docentes Tiempo Completo – DTC.	Papel							





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: 1025 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
52.7	Registros de Permisos		2	3		x			Documentos en el que se registran los permisos a los funcionarios de la institución. 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 por pérdida de sus valores administrativos y legales y no adquirir 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.
	Permisos	Papel							

Hoja: 15 de 15

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	 Diana Angélica Arias Ocampo Jefe Oficina Bienestar y Gestión Humana	 Limbarria Perea Doronsoro Secretaria General	 María Eugenia Sandoval Quintero Profesional Universitario	14	9
			Fecha de entrega			