



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: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 1 de 13									
2	ACTAS								
2.3	Actas Comité Autoevaluación		2	8	x			x	Documento del Comité encargado de velar por la calidad del programa de Salud y su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas institucionales. Resolución N° 006 del 30 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. 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 de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
2.7	Actas Comité Curricular		2	8	x			x	Documento del Comité encargado de dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y el proyecto Educativo del Programa en lo concerniente al Plan de Desarrollo y a sus líneas estratégicas. Resolución de Facultad 107 del 1 de diciembre de 2017. 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 de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							

*gm*



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: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 2 de 13</b>									
2.17	Actas Comité de Investigación		2	8	x			x	Documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité encargado de asesorar al Consejo de Facultad como instancia para articular el currículo de los programas con las actividades de Investigación inherentes a ellos atendiendo las directrices de las políticas institucionales. Resolución 001 de 9 de marzo de 2010. 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 de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
2.21	Actas Comité de Trabajo de Grado		2	8	x			x	Documento resultado de las reuniones del comité encargado de garantizar la revisión y cumplimiento de las pautas establecidas en el reglamento de trabajos de grado, según Resolución N° 003 del 20 de mayo de 2011. 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 de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro de asistencia	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 CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 3 de 13</b>									
2.30	Actas Consejo de Facultad		2	8	x			x	Documentos que reflejan las decisiones del Consejo de Facultad como órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor del Decano en la programación control, evaluación, cumplimiento de los programas docentes, de investigación y extensión que desarrolle la Facultad y los Departamentos. Acuerdo No. 005 de 8 de marzo de 2016 Estatuto General 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 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 de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria al consejo	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							
2.38	Actas Sustentación Trabajo de Grado		2	8	x			x	Documento que registra la sustentación oral de la tesis como actividad de carácter académico cuyos objetivos principales resolver dudas y preguntas planteadas por expertos en el tema, dar a conocer los puntos más importantes de la investigación y evaluar el grado de apropiación que tiene el autor acerca del tema de su trabajo. 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 de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Acta Sustentación Trabajo de Grado	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 CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 4 de 13									
3	ACUERDOS								
3.2	Acuerdos Consejo de Facultad		2	18	x			x	Acto administrativo de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico expedidos por el Consejo de Facultad. 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. 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 de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Acuerdo Consejo de Facultad	Papel							
29	INFORMES								
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							



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: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 5 de 13</b>									
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							
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							
29.11	Informes de Salidas Académicas		2	8		x			Informe en el cual se consolida el cumplimiento de los objetivos planteados por el docente en salidas académicas programadas con los estudiantes. 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. Cumplido el tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios 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.
	Comunicaciones	Papel							
	Informe del docente	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 CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 6 de 13									
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
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							
42	PLANES								
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							



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: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	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							
	Registro de seguimiento plan de mejoramiento	Papel							
46	PROCESOS								
46.18	Procesos de Acreditación		2	7	x		x		Documentos que reflejan el proceso de Acreditación en Alta Calidad de los Programas respecto al reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional a los programas académicos que cumplen las condiciones de calidad establecidas por la Comisión Nacional de Acreditación CNA. el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la expedición del acto administrativo de acreditación. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central. Esta serie es de conservación total, porque adquiere valores de carácter histórico, constituyen la memoria de la Institución. 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.



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: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Autoevaluación para la acreditación	Electrónico							
	Plan de mejoramiento	Electrónico							
	Documento maestro y sus anexos	Electrónico							
	Solicitudes por el Ministerio de Educación (si los hay)	Electrónico							
	Acto administrativo del Proceso de Acreditación	PDF							
46.6	Procesos de Elección Docentes al Consejo de Facultad		2	3		x			Documentos que refleja el proceso de elección, conformación e integración de los máximos órganos de dirección y gobierno. Resolución 1241 de 2020. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la expedición del acta de posesión. Cumplido el tiempo de retención eliminar la subserie por pérdida de sus valores primarios y no adquirir valores secundarios. Los actos administrativos originales como resoluciones reposan en las series resoluciones de Rectoría. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Resolución reglamentación del procedimiento de elección	Papel							
	Resolución de convocatoria para la inscripción y elección	Papel							
	Registro de publicación en la página web	Papel							
	Comunicaciones	Papel							
	Formulario de Inscripción	Papel							
	Autorización para el tratamiento de datos personales para servidores públicos	Papel							
	Fotocopia cédula de ciudadanía	Papel							
	Lista de chequeo verificación de requisito o calidad por el aspirante al Consejo	Papel							
	Informe lista de aspirantes a representantes de los docentes								
	Registro de publicación en la página web								
	Oficio del Decano designando integrantes del comité electoral	Papel							
	Acta de instalación del comité electoral	Papel							
	Acta de escrutinio	Papel							
	Registro de publicación en la página web								
	Listado de sufragantes	Electrónico							
	Resolución rectoral por la cual se reconoce oficialmente la representación al Consejo	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 CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

Hoja: 9 de 13

	Acta de posesión	Papel								
46.9	Procesos de Elección Estudiante ante el Consejo de Facultad		2	3		x				Documentos que refleja el proceso de elección, conformación e integración de los máximos órganos de dirección y gobierno. Resolución 1241 de 2020. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la expedición del acta de posesión. Cumplido el tiempo de retención eliminar la subserie por pérdida de sus valores primarios y no adquirir valores secundarios. Los actos administrativos originales como resoluciones reposan en las series resoluciones de Rectoría. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Resolución reglamentación del procedimiento de elección	Papel								
	Resolución de convocatoria para la inscripción y elección	Papel								
	Registro de publicación en la página web	Papel								
	Comunicaciones	Papel								
	Formulario de Inscripción	Papel								
	Autorización para el tratamiento de datos personales para servidores públicos	Papel								
	Fotocopia cédula de ciudadanía	Papel								
	Certificaciones	Papel								
	Lista de chequeo verificación de requisitos o calidad por el aspirante al Consejo	Papel								
	Informe lista de aspirantes a representantes de los estudiantes al consejo	Papel								
	Registro de publicación en la página web	Papel								
	Oficio del Decano designando integrantes del comité electoral	Papel								
	Acta de instalación del comité electoral	Papel								
	Acta de escrutinio	Papel								
	Registro de publicación en la página web	Papel								
	Listado de sufragantes	Electrónico								
	Resolución rectoral por la cual se reconoce oficialmente la representación	Papel								
	Acta de posesión	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 CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>Hoja: 11 de 13</b>									
50.3	Proyectos Educativos del Programa		2	18	x			x	Instrumento de gestión educativa que orienta los procesos académicos y administrativos desde las funciones de docencia, investigación, proyección social y gestión curricular-administrativa. 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 proyecto. Esta subserie es de conservación total, porque adquiere valores de carácter histórico, constituyen la memoria de la institución. Son documentos consultados por las facultades cuando requieren expedir constancias del pensum académico cursado por los estudiantes. 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.
	Proyecto Educativo del Programa PEP	Electrónico							
53	REGISTROS CALIFICADOS		2	7	x			x	El registro calificado es un mecanismo, administrado por el Ministerio de Educación Nacional, para verificar y asegurar las condiciones de calidad en los programas académicos de educación superior. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central. Esta serie es de conservación total, porque adquiere valores de carácter histórico, constituyen la memoria de la Institución. Los registros calificados se generan cada 7 años para acreditar ante el Ministerio de Educación Nacional, que los programas ofertados por la entidad cumplen con las condiciones de calidad, según lo establecido en la Ley 1188 de 2008, el Decreto 1295 de 2010. La información se conservará en su soporte original, electrónico y 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.
	Autoevaluación para registro calificado	Electrónico							
	Plan de mejoramiento	Electrónico							
	Documento maestro y sus anexos	Electrónico							
	Solicitudes por el Ministerio de Educación (si los hay)	Electrónico							
	Acto administrativo de registro calificado	PDF							
55	REPORTES								



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: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 12 de 13									
55.3	Reportes de Prácticas Académicas		2	3		x			Documento que evidencia los trámites de las prácticas académicas de los estudiantes que les permite aplicar y poner a prueba los conocimientos que ha adquirido durante la carrera .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, son documentos que pierden valores administrativos una vez los estudiantes terminan sus prácticas. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de procesos y Procedimientos.
	Carta de presentación de los estudiantes	Papel							
	Comunicaciones	Papel							
56	RESOLUCIONES								
56.2	Resoluciones Consejo de Facultad		2	18	x			x	Acto administrativo mediante el cual se resuelven situaciones y se toman decisiones concretas por el Consejo de Facultad. 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. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución, son documentos que adquieren valor de carácter histórico y son fuente de investigación. 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.
	Resolución	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 CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1120 FACULTAD DE INGENIERÍAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO O SOPORTE	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

Hoja: 13 de 13

56.3	Resoluciones de Facultad		2	18	x			x	Acto administrativo mediante el cual se resuelven situaciones y se toman decisiones concretas por el decano de facultad. 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. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución, son documentos que adquieren valor de carácter histórico y son fuente de investigación. 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.
	Resolución de reintegro	Papel							
	Resolución de homologaciones y el estudio de homologación	Papel							
	Resolución de pruebas de suficiencia	Papel							
	Resolución de curso especial	Papel							
	Resolución de transferencias	Papel							
	Resolución de validaciones	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	 Van Dario Aristizábal Henao Decano Facultad Ingenierías	 Limbanía Perea Doronoro Secretaria General	 María Eugenia Sandoval Quintero Profesional Universitario	14	9
			Fecha de entrega			