



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: 10020		Versión TRD: 3																
Oficina Productora: IDIOMAS EAFIT		Código: 10021		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023																
CÓDIGO NE/S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S					
10021.02 10021.02.01	ACTAS Actas de Comité de Idiomas Acta	Gestión de soporte		.pdf					X			2	8	X						La serie contiene las decisiones estratégicas que impactan el rumbo del centro de idiomas; posee valor administrativo. Las actas para que sean válidas deben ser firmadas por el presidente y el secretario del comité, firma que puede ser manuscrita o electrónica, (escaneada y guardada en pdf para mayor seguridad)ver Programa de Gestión Documental. Información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). Finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que asegure su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.
10021.02 10021.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Gestión de soporte		.pdf				X				1	2		X					La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las actividades del área así como la retroalimentación sobre las actividades diarias. Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por dos (2) años más. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación.

10021.32 10021.32.04	HISTORIAS Historias de Educación Complementaria Formulario inscripción y registro Reporte de cursos realizados Reporte de notas Intensidad Horaria Constancias de estudio	Gestión de soporte		pdf, EPIK pdf, EPIK pdf, EPIK pdf, EPIK pdf, EPIK			X			20			X		La serie refleja los registros de formación anexa a estudios formales que brinda la universidad mediante capacitaciones, cursos, talleres, seminarios, congresos y diplomados, posee valor administrativo y técnico. A partir de la expedición del certificado o constancia de estudios, la información se debe custodiar veinte (20) años en el en el sistema EPIK o en el designado por la entidad para conservación de información académica. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Ley 115 de 1994, Decreto 114 de 1996, Ley 1064 de 2006.
10021.33 10021.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de soporte		.docs			X		1	2			X		A través de estos documentos, las áreas comunican sus resultados e impactos, reflejando su desempeño. Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por dos (2) años más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación.
10021.35 10021.35.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Asistencia a Clases Listado de asistencia	Gestión de soporte		EPIK		X			5				X		La serie refleja la asistencia a clases de los estudiantes, posee valor administrativo y técnico. Finalizado el curso, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo como criterio la pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Política de asistencia.

<p>10021.57 10021.57.10</p>	<p>REGISTROS Registros de Evaluación a Docentes Evaluación de docente</p>	<p>Gestión de soporte</p>		<p>EPIK</p>			<p>X</p>		<p>10</p>		<p>X</p>			<p>La serie contiene las evaluaciones y seguimiento realizado a los docentes con el objetivo de: Profundizar en la formación integral, identificar mejoras en desarrollo y la transmisión de conocimiento en todas sus formas, así como la consolidación de la comunidad académica, entre otros; posee valor administrativo y legal. Finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión (sistema EPIK) Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el sistema de información EPIK o en el que la universidad designe para tal fin, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, técnico y cultural teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, como fuente de información para estudios estadísticos e investigativos. Se debe garantizar que la documentación se encuentre debidamente organizada, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Ley 30 de 1992.</p>
<p>10021.50. 10021.50.01</p>	<p>POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Idiomas Política de asistencia y reposición de clases Política exámenes supletorios centro de idiomas</p>			<p>.pdf .pdf</p>				<p>X</p>	<p>2</p>	<p>3</p>		<p>X</p>		<p>La serie es evidencia de los lineamientos y condiciones que rigen para los estudiantes que toman los diferentes cursos, posee valor administrativo. Una vez actualizadas las políticas, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Las políticas se encuentran publicadas en la página web de la universidad en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo como criterio la pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación.</p>
<p>10021.52 10021.52.10</p>	<p>PROCESOS Procesos Convocatorias de Selección Hojas de vida aspirantes Certificado de estudios Resultados de competencia Informe de pruebas psicométricas Consulta inhabilidades Notificación por correo Acta de convocatoria para profesor Acta Informe de proceso completo</p>	<p>Gestión de soporte</p>		<p>.pdf .pdf .xls .pdf .pdf .pdf .pdf</p>		<p>X</p>		<p>1</p>	<p>1</p>		<p>X</p>		<p>La serie da cuenta de la gestión de apoyo del proceso de selección para proveer cargos docentes, posee valor administrativo. Finalizado el proceso y trámite de selección, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por un (1) año más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo como criterio que la documentación del docente seleccionado se envía al área de desarrollo de empleados, el restante de los procesos pierden de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad interna: Estatuto docente.</p>	

