



VERILARA | INNOVATION

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN

03

CÓDIGO

DG-SGD-01

FECHA

21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORÍA

Código: 10000

Versión TRD: 3

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y VÍNCULOS

Código: 10030

Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023

CÓDIGO	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		
10030.33 10030.33.13	INFORMES Infomes de Gestión Informe Registro de atención Centro de egresados	Proceso Dirección		.powerBI				X		3				X			La serie contiene los informes de la gestión de las dependencias a cargo de la dirección, evidencia de los logros conseguidos en el año, así como la gestión de los procesos y cumplimiento de compromisos de las dependencias, posee valor primario administrativo, la información se gestiona a través de PowerBI. Una vez creada una nueva versión, la información se conservará tres (3) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que se consolida en los informes de sostenibilidad y los informes de indicadores, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10030.33 10030.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Procesos Transversales		.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. Se debe garantizar que la información se encuentre en el repositorio institucional (SharePoint), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas, según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.

10030.49 10030.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto Informe de seguimiento	Procesos Transversales		.xls .xls .xls				X	1	1		X		La serie refleja el presupuesto y las metas que se plantea cada dependencia para cumplir en el año, posee valores administrativos. A partir del 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 un (1) año más. 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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se encuentra en el aplicativo SIPRES, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.
10030.53 10030.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Registros de eventos Control de asistencia telefónica Inscripción a eventos Control de encuesta telefónica - correo electrónico Registro de uso de medios para difusión Material publicitario (e-cards, invitaciones, afiches, presentaciones, romoetráfico, backina. entre otros) Registro fotográfico Recursos Audiovisuales (Videos)	Procesos Transversales	.mgs Elocua .xls .xls .jpg .jpg .mp4				X	2	1			X	La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por un (1) año más Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar los tipos documentales: Registros fotográficos y registros de audiovisuales, ya que aportan al desarrollo misional de la universidad para ser transferidos al CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el resto de las tipologías documentales se eliminan por pérdida de su valor primario mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.	

<p>10030.53 10030.53.09</p>	<p>PROGRAMAS Programas de Reconocimiento Graduados que Inspiran Formulario de postulación acta de comité E-card Presentación preseleccionados Presentación seleccionados Comunicaciones Registros de videos testimoniales Rompetráficos Presentación del evento Registro fotográfico del evento Registro de video del evento</p>	<p>Proceso Dirección</p>		<p>Eloqua, xls .pdf .jpg .ptx .ptx .pdf, msg youtube, mp4 .ptx</p>				<p>X</p>		<p>2</p>	<p>3</p>						<p>X</p>	<p>La serie refleja los registros del programa que busca rendir un homenaje a quienes conforman la comunidad de graduados y resaltar la labor de quienes han dejado huella en la sociedad en los campos académico, científico, social, empresarial, ambiental y cultural, y han aportado al desarrollo local, nacional e internacional, el cual es otorgado cada dos años; posee valores primarios administrativo y técnico. Finalizado el evento, 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. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar las siguientes tipologías: Acta de comité, presentación seleccionados, registro fotográfico del evento y el video, esta información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que aportan a la memoria institucional y permiten estudiar el impacto de los reconocimientos en la comunidad Eafitense. Se sugiere almacenar en un repositorio y formatos que permitan su preservación a largo plazo, debidamente organizados 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.</p>
---------------------------------	---	--------------------------	--	---	--	--	--	----------	--	----------	----------	--	--	--	--	--	----------	--

10030,57 10030.57.21	REGISTROS Registros de Video Perfiles de Graduados Registro de video perfiles graduados Autorización uso de imagen	Proceso Dirección	disco duro papel	.mp4 .pdf					X	4	2			X	X	La serie refleja los registros de videos de los egresados, los cuales hacen parte del material insumo para gestión de mercadeo. Posee valor primario administrativo. La información se debe custodiar cuatro (4) años en el archivo de gestión en el SharePoint de la dependencia verificando que todos los documentos físicos se hayan digitalizado y almacenado en el sitio anteriormente mencionado; luego transferir de manera digital al archivo central para su custodia por dos (2) años más. Los discos duros deberán migrar al repositorio que el CAD sugiera de tal forma que se garantice las condiciones de seguridad y conservación del contenido. Cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra del 1% de los videos más significativos para los propósitos de la institución, el resto del material se eliminará mediante procedimientos de borrado seguro para la información electrónica (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo. Los formatos de uso de imagen se conservarán de manera permanente dadas sus implicaciones legales. Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019 Normatividad externa: Ley 1581 de 2012.
-------------------------	--	-------------------	---------------------	--------------	--	--	--	--	---	---	---	--	--	---	---	---

CONVENIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE= Nivel Estructural	S= Serie Ss= Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico	SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni fácilmente accesible.	AG= Archivo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.
			DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinada.		E= Eliminación	
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	NI= Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que lo requiera.	AC= Archivo Central	D= Digitalización S= Selección	

ELABORÓ: Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro
Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ: Isabel Cristina Gómez
Isabel Cristina Gómez
Directora
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana
María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT