

<b>Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y VÍNCULOS</b>		<b>Código: 10030</b>	<b>Versión TRD: 3</b>															
<b>Oficina Productora: FILANTROPIA EAFIT</b>		<b>Código: 10032</b>	<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>															
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			
NE/Ss																		
10032.1 10032.10.06	CERTIFICADOS Certificados de Voluntarios Certificado	Gestión de Voluntariado		.pdf					X		2				X			La serie da cuenta de las certificaciones entregadas a los voluntarios sobre la actividad realizada, tiempo de servicio y proyecto en que participó, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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 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.
10032.57 10032.57.09	REGISTROS Registros de Donaciones Hoja de vida del prospecto Bases de datos de graduados, becados, empleados Comunicaciones Insinuación notarial Registro de donación Certificado de donación	Gestión de Prospección	papel	.pdf .xls .msg Contributor .pdf	X			X			2	8			X	X	La serie contiene los registros de las donaciones recibidas, así como la gestión de investigación de potenciales donantes, posee valor primario administrativo y contable. Los registros de donación quedan en el sistema Contributor, los demás registros deben estar debidamente organizados en el SharePoint de la dependencia identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Finalizadas las actuaciones, la información se debe custodiar dos (2) años digitalmente en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia en el CAD Digital por ocho (8) años más; los soportes físicos deberán digitalizarse para efectos de consulta. 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 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.	

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y VÍNCULOS			Código: 10030				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: FILANTROPIA EAFIT			Código: 10032				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	GO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10032.33 10032.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión de donaciones			IA, .pdf						X	2	3	X					La serie da cuenta de la destinación de los recursos donados. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, 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 actualizar los informes y conservar los definitivos de cada año en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios patrimoniales teniendo en cuenta que reflejan el desarrollo misional del área y son evidencia de la gestión administrativa y estratégica. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita 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.
10032.33 10032.33.13	INFORMES Informes de Becados Informe de becados			IA, .pdf			X				1	3		X				La serie refleja el seguimiento al becado el cual se entrega a los donantes para su información y conocimiento, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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 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.
CONVENCIÓNES																		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO											
NE= Nivel Estructural	SERIES 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.											
S= Serie			DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinadas.	E= Eliminación													
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN= Interno: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.	AC= Archivo Central	D= Digitalización												
						S= Selección												

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

Amalia Londoño Duque  
 Jefe  
 UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana  
 Presidente  
 UNIVERSIDAD EAFIT