

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y VÍNCULOS			Código: 10030				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: GRADUADOS EAFIT			Código: 10031				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			
10031,24	ENCUESTAS Encuesta graduados Encuesta momento cero Resultados de encuesta graduados	Gestión de Graduados		qualtrics Seven qualtrics , xls Seven, ,xls					X		5				X			La serie contiene las encuestas de los graduados, las cuales son insumo para el proceso de acreditación que hace Calidad Académica, posee valor administrativo, la información se gestiona a través de los sistemas Qualtrics y Seven. Una vez obtenidos los resultados de la encuesta y presentados los informes pertinentes, se debe custodiar cinco (5) 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 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.
10031,35 10031.35.34	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Gestión de Egresados Control carnés existentes y entregados Control entrega de carné a graduados Control de solicitudes de usuario y clave para graduados	Gestión de Graduados		.xls .xls .xls					X		3				X			La serie refleja las solicitudes de los egresados en lo referente a carnés y claves de acceso. Posee valor administrativo. La información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el SharePoint de la dependencia 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.
CONVENCIONES																		
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 determinado.	E= Eliminación													
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN=Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	D= Digitalización S= Selección												

ELABORÓ: Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro

VALIDÓ: Isabel Cristina Gómez Yepes
Directora
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Calaña
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT