



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN INSTITUCIONAL Y VÍNCULOS		Código: 10030		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: TALENTO EAFIT		Código: 10033		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			
10033.03 10033.03.01	ACUERDOS Acuerdos de Prácticas de Mentorías Inscripciones (formulario) Hojas de vida de mentores Acuerdo de mentoría Rut Documento de identidad Certificación bancaria Cuenta de cobro							X			5				X			La serie refleja el vínculo que un profesional asignado tiene como mentor del estudiante en práctica. Posee valor administrativo y legal, la información se gestiona a través del sistema Cónico, excepto las inscripciones que quedan en Qualtrics. Finalizado el acuerdo, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención 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.
10033.02 10033.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta								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. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por el jefe de la dependencia y el secretario, firma puede ser manuscrita o en caso de ser electrónica, subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad. Información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir de forma digital, 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, (desmagnetización, destrucción física, sobre-escritura dependiendo del tipo de información) por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo.
10033.18 10033.18.04	CONVENIOS Convenios de Prácticas Laborales Certificado de existencia y representación Rut Documento representante legal Plan de prácticas Convenio								X		2	3			X			La serie refleja los convenios que legalizan el proceso de prácticas y pasantías profesionales. Posee valores administrativos y legales; a partir de la finalización del convenio se deben migrar los soportes adicionales que se generen del convenio al CAD Digital para que allí sean integrados al expediente único. Se sugiere digitalizar los soportes físicos para efectos de consulta. Cumplido el tiempo de retención la información tanto física como electrónica 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: Resolución 3546 de 2018 y Ley 1780 de 2016.

