

Unidad Administrativa: RECTORIA			Código: 10000				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN			Código: 10600				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				
NE/Ss																			
10600.02 10600.02.09	ACTAS Actas Consejo de Escuela Acta	Servicios Transversales		.pdf						X		2	8	X					La serie refleja la gestión y aprobación de actividades e iniciativas para el desarrollo académico de la escuela. Así mismo, evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad, posee valor administrativo, legal y técnico. 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 ocho (8) años más. Estas actas dan cuenta de la creación, modificación, supresión de programas y políticas de la escuela; se convierten en fuente primaria para investigaciones sobre las decisiones que aportaron al crecimiento del área, mejora de procesos académicos y desarrollo institucional. Razón por la cual se deben conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico y técnico. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice 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. Normatividad externa: Ley 115 de 1994 Normatividad interna: Protocolo consejos y comité de escuela
10600.02 10600.02.01	ACTAS Actas Comité de Programa Pregrado y Posgrado Acta Citación Documentos de estudios Anexos	Servicios Transversales								X		2	8		X				La serie evidencia las decisiones tomadas por la escuela en temas de postulaciones de los estudiantes, aprobaciones de tesis, reintegros, asignación de docentes, contratación. Posee valores administrativos. 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. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en las actas de consejo de escuela, por perder 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.

Unidad Administrativa: RECTORIA			Código: 10000				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN			Código: 10600				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	
10600.02 10600.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Servicios Transversales						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 la persona que haga sus veces de presidente y el secretario del comité, esta firma puede ser manuscrita o en caso de ser electrónica, subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad (ver Programa de Gestión Documental). Información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). 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, (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.
10600.33 10600.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Servicios Transversales						X		2	3			X			La serie refleja el informe de las actividades, gestión de los procesos, progresos y logros obtenidos por la escuela a lo largo del año, posee valor administrativo y técnico. 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 debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la institución.
10600.52 10600.52.10	PROCESOS Procesos Convocatoria de Selección Convocatoria Comunicaciones de divulgación Hojas de Vida aspirantes Primera evaluación postulantes Notificaciones Acta de comité de selección Segunda evaluación postulantes Acta de convocatoria para profesor Acta Informe de Proceso completo	Gestión de Apoyo Administrativo						X		1	2			X			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 de manera electrónica 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 los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo como criterio que la documentación del docente seleccionado se envía al área de desarrollo de empleados y hace parte de la historia laboral, 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. Normatividad interna: Estatuto docente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA		Código: 10000		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN		Código: 10600		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			
10600.52 10600.52.06	PROCESOS Procesos de Acreditación Nacional Informe al Ministerio de Educación Nacional (Trámite condiciones iniciales) Comunicaciones Informe de autoevaluación Informe de evaluación externa (pares académicos) Resolución de acreditación Informe de autoevaluación	Servicios Transversales		.pdf						X	7				X			La serie refleja el proceso de acreditación que se realiza con el fin de mantener la alta calidad y tener mayor visibilidad e impacto a nivel nacional. Así mismo evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la UNIVERSIDAD. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y técnico. Una vez obtenido la resolución de acreditación, se debe asegurar que toda la información ha sido enviada a Calidad Académica, responsables de mantener los registros actualizados y quienes deberán realizar la transferencia al CAD Digital para su consulta y conservación total. Las copias que se hayan originado en el proceso pueden ser eliminadas una vez cumplido el tiempo retención establecido. Normatividad externa: Ley 30 de 1992, Acuerdo CESU 02 de 2006, Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.9
10600.53 10600.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Carta de bienvenida Inscripción al evento Evaluación simposios y congresos Publicación del evento Presentaciones Invitaciones E-cards Memorias Comunicaciones Solicitud de permisos Solicitud de patrocinio Autorización del evento (trámite ante entes municipales) Registros Fotográficos Autorizaciones uso de imagen	Servicios Transversales		.pdf					X		1	2				X		La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar las autorizaciones de uso de imagen, los registros fotográficos y memorias que aporten 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.
10600.57 10600.57.01	REGISTROS Registros Calificados Documento Maestro Notificaciones visita Pares Agenda de visita Acta de visita de pares listado de asistencia Informe de pares académicos informe de autoevaluación para registro calificado Resolución Registro Calificado Comunicaciones	Servicios Transversales		docs					X		8				X			La serie refleja los documentos que evidencian el proceso de acreditación del programa ante el Ministerio de Educación, allí se ve reflejado el cumplimiento de las condiciones de calidad que exige la ley. Así mismo evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la UNIVERSIDAD. Posee valor primario de tipo administrativo, técnico y legal. Una vez obtenido el registro calificado, se debe asegurar que toda la información ha sido enviada a Calidad Académica. Quienes realizarán la transferencia al CAD Digital para su consulta y conservación total. Las copias que se hayan originado en el proceso pueden ser eliminadas una vez cumplido el tiempo retención establecido. Decreto 1330 de 2019 Registro calificado.

Unidad Administrativa: RECTORIA			Código: 10000				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN			Código: 10600				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		
10600.52 10600.52.05	PROCESOS Procesos de Acreditación Internacional Informe de autoevaluación inicial Informe de proceso de avance Informe de acreditación Información de docentes Informe consolidado información enviada para ranking Comunicaciones Certificados de capacitaciones Informe de proyectos Proyectos de investigación en desarrollo Certificado de acreditación Anexos (guías, estatutos, organigrama, pensum, etc.)	Gestión de Acreditaciones						X		2	8	X				La serie describe la gestión del proceso de acreditación que se realiza con el objetivo obtener una acreditación internacional y certificar su calidad educativa basado en los estándares de calidad del país evaluador. Posee valor primario administrativo y técnico, a partir de la expedición de la acreditación la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central Cad Digital donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios históricos y técnicos, teniendo como criterio su aporte para la memoria institucional de conformidad con el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015, y para reconocimientos de calidad, se sugiere almacenar en formato .PDF/A que permita su preservación a largo plazo.	
10600.53 10600.53.11	PROGRAMAS Programas de Aprendizaje Experiencial Acta comité de Kratos Plan de trabajo anual Cronograma de actividades proyectos Base de datos estudiantes participantes anual Presupuesto del proyecto y/o actividad Bitácoras Informe de avance del programa Informes técnicos por proyecto Comunicaciones Recursos audiovisuales (audios, videos, fotografías, entre otros) Informe final del programa	Gestión de Apoyo Administrativo					X		2	3				X	La serie refleja la participación de estudiantes en actividades de aprendizaje experiencial (retos y competencias internacionales), posee valor administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información e debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central CAD Digital para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe seleccionar la siguiente información: acta comité Kratos, recursos audiovisuales (1% de las imágenes más representativas) y el informe final del programa para conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, cultural y técnico teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se convierte en fuente primaria para estudios sobre la influencia cultural y social que se logra por quienes participan del programa, transformación del conocimiento, el desarrollo de soluciones a los retos de las organizaciones, la ciudad y la sociedad. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015.		
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 bitácora, 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= Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.	AC= Archivo Central	D= Digitalización											
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que lo requiere.		S= Selección											

ELABORÓ:

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

VALIDO:

Cristina Vélez Valencia
 Decano
 UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana
 Presidente
 UNIVERSIDAD EAFIT