

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/S/Se				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10810.33	10810.33.13	INFORMES Informes de Reflexión Ético Pedagógica Informe	Gestión Académica		.pdf				X		2				X			La serie refleja los informes del resultado de la reflexión ético pedagógica que se realiza a los estudiantes, siendo un requisito para los graduandos y el cual hace parte de la hoja de vida del estudiante. Posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el SharePoint de la dependencia, identificando su estructura lógica según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información queda en el en el sistema academico para el estudiante, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10810.55	10810.55.04	PROYECTOS Proyectos de Consultoría e Investigación Aplicada Propuesta inicial Propuesta final Presupuesto Presupuesto final Plan de trabajo Propuesta metodológica Entregables Certificado de experiencia Publicaciones (artículo de revista, libro)	Gestión de Proyectos		.pdf, .xls .pdf, .xls .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X			X		2	8					X	La serie contiene los proyectos desarrollados por el centro, relacionados con diálogo social, confianza y cambio cultural, ética e integridad y estudios del comportamiento; posee valor administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión en el SharePoint de la dependencia, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más, donde deberán integrarse la documentación que se tiene en la dependencia con la información que registra en Secretaría General para formalizar el proyecto a través del contrato o convenio. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección de los proyectos mas relevantes que aporten a la solución de problemas sociales y humanos, y a la transformación de entornos digitales, la innovación educativa, la cultura y el comportamiento; el resto de la información se debe eliminar por carecer de valores valores secundarios .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. Para el caso de las revistas u otro soporte que esté en formato físico, deberán digitalizarse para efectos de consulta y dar el mismo tratamiento de conservación que a los demás soportes.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: ESCUELA DE ARTES Y HUMANIDADES			Código: 10800				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: CENTRO HUMANISTA			Código: 10810				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		
10810.60. 10810.60.19	REPORTES Reportes Estadísticos Disciplinarios Reportes Estadísticos Disciplinarios Informe casos asociados reglamento académico	Gestión Académica		.xls .pdf			X				2	3		X			La serie describe los reportes disciplinarios de estudiantes por incumplimiento a normas del reglamento, 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 custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que se encuentre debidamente organizada por vigencia anual 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 se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, la información se remite al decano y a secretaria general para los trámites correspondientes, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10810.66 10810.66.01	TALLERES Talleres de Integridad Presentación Programación Evaluación final	Gestión Académica		.pptx .xls Interactiva				X			5			X			La serie refleja los soportes de los talleres de integridad que se dictan a estudiantes de primer semestre, los cuales quedan sustentados en el sistema Interactiva, posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, (para las evaluaciones será el sistema Interactiva) y para los demás soportes se deben mantener organizados por vigencia anual 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 que se almacena en SharePoint se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, la información se remite al decano y a secretaria general para los trámites correspondientes 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, los soportes de la evaluación que reposan en Interactiva permanecerán allí a disposición del usuario que lo requiera.
CONVENIONES																	
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= Informes: Relacionados con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.	D= Digitalización												
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	S= Selección											

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

VALIDÓ: Isabel Barreneche G.
Isabel Barreneche Giraldo
Profesional
UNIVERSIDAD EAFIT

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