



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
<b>Unidad Administrativa: RECTORIA</b> <b>Código: 10000</b> <b>Versión TRD: 3</b>																		
<b>Oficina Productora: ESCUELA DE ARTES Y HUMANIDADES</b> <b>Código: 10800</b> <b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>																		
10800.02 10800.02.03	ACTAS Actas Comité Grupo Primario Acta	Escuela		..pdf					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.
10800.02 10800.02.01	ACTAS Actas Comité de Programa Pregrado y Posgrado Acta	Decanatura asociada para Programas Académicos - DAFA		..pdf					X		2	8			X			La agrupación documental refleja las decisiones tomadas que incididamente el desarrollo de los programas académicos. 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. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo. Se debe garantizar que 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. Normatividad externa: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

Unidad Administrativa: RECTORIA		Código: 10000	Versión TRD: 3																
Oficina Productora: ESCUELA DE ARTES Y HUMANIDADES		Código: 10800	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				
10800.02 10800.02.09	ACTAS Actas Consejo de Escuela Acta	Decanatura		.pdf					X		2	8	X						La serie evidencia 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. 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 desarrollan valores secundarios históricos y técnicos, se sugiere almacenar en formato PDF/A 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. Normatividad externa: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.9.
10800.33 10800.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Decanatura		.Docs				X		1	2		X						A través de estos documentos, las áreas comunican sus resultados e impactos, reflejando su desempeño. 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. Se debe garantizar que 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. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10800.49 10800.49.05	PLANES Planes de Escuela Plan	Decanatura		.pdf				X		3	3	X					La serie se constituye como el instrumento fundamental en la gestión estratégica de la escuela, así mismo evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad. Realizada la actualización del plan, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios históricos y técnicos, se sugiere almacenar en formato .PDF/A que permita 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. Normatividad externa: Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 -Artículo 2.8.2.5.9	
10800.49 10800.49.01	PLANES Planes de Área Plan	Lenguaje, Cultura, Creación, NFI, Centro humanista y Ed. Continua		.pdf				X		3	3	X					La serie compila los planes que permiten resolver las necesidades, problemáticas, o alcanzar mayores desarrollos al interior del área, o que obedecen a una programación especial a nivel institucional, de tal manera que desde allí se atienda oportunamente el proceso, así mismo evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad. Realizada la actualización del plan la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios históricos y técnicos, se sugiere almacenar en formato PDF/A que permita 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. Normatividad externa: Ley 115 de 1194, Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.9	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
<b>Unidad Administrativa: RECTORIA</b> <b>Código: 10000</b> <b>Versión TRD: 3</b>																		
<b>Oficina Productora: ESCUELA DE ARTES Y HUMANIDADES</b> <b>Código: 10800</b> <b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>																		
10800.52 10800.52.06	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Acreditación Nacional</b> Informe al Ministerio de Educación Nacional Comunicaciones Informe final de acreditación Resolución de acreditación Informe de autoevaluación Plan de acción para autoevaluación	Decanatura asociada para Programas Académicos - DAFA		..pdf ..pdf ..pdf ..pdf ..pdf					X	2	8	X					La serie describe el reconocimiento público de la comprobación que se realiza por parte del Min. Educación a la universidad, acerca de la calidad de los programas académicos, su organización, funcionamiento y el cumplimiento de su función social. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico, Realizada la actualización de la acreditación la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central 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, se sugiere almacenar en formato .pdf/A que permita 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. 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	
10800.53 10800.53.19	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Difusión y Eventos</b> Inscripción al evento Publicación del evento Presentaciones Invitaciones E-cards Comunicaciones Registros fotográficos	Decanatura asociada para Programas Académicos - DAFA		..pdf, JPG, PMG ..pdf, JPG, PMG .PPTT ..pdf ..pdf, JPG, PMG Msg .JPG				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. Se conservarán un (1) año en el archivo de gestión, luego se transferirán al archivo central para custodia por dos (2) años mas. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar los registros fotográficos y las memorias ya que aportan 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 establecidos en el Programa de Gestión Documental, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.		

