



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: SABERES DE VIDA			Código: 10820				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023V											
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			
10820.33 10820.33.09	INFORMES Informes de Indicadores Informe de indicadores			.xls				X			2	3		X				La serie refleja los indicadores que se presentan como parte del seguimiento estratégico a los programas del área. 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 ya que son insumo para informes y mejoras en los procesos. Se debe garantizar que la información 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 la información 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 consolida en los informes de la Escuela 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.
10820.33 10820.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe			.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 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 formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
Unidad Administrativa: ESCUELA DE ARTES Y HUMANIDADES			Código: 10800			Versión TRD: 3												
Oficina Productora: SABERES DE VIDA			Código: 10820			Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023												
10820.35	10820.35.35	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Salidas de Campo Autorización de uso de imagen Copia documento de identidad Listado de asistencia Copia eps Consentimiento informado para salidas de campo Matriz de riesgos		papel papel papel papel papel					X								X	La serie contiene la documentación mediante la cual se controlan las salidas académicas que se realizan como parte de los diferentes programas que se ofrecen desde el área, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención se seleccionan: <b>los formatos de uso de imagen</b> y se transfieren al CAD para conservación permanente ya que adquiere valores secundarios para la institución. El restante de la producción documental tanto física como electrónica 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. Normatividad externa: Ley 1581 de 2012. Normatividad interna: Política de salidas académicas.
10820.35	10820.35.32	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Seriales Novedad Administrativa Control seriales novedad administrativa								X							X	La serie da cuenta del control de novedades de cambio de docente, respecto de su estado de contratación, al comenzar curso nuevo, cambio de contrato o anulación de los mismos. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, 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 la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que la información es parte de las novedades de nómina ya que se reporta al área de Desarrollo de Empleados y Secretaría General para el caso de los contratos de prestación de servicios, 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.

		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: SABERES DE VIDA				Código: 10820				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023									
CÓDIGO NE/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	
10820.50. 10820.50.01	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> Políticas de Salidas Académicas Política de salidas académicas			.pdf					X		3			X			La serie refleja los lineamientos y condiciones establecidos por el área para las salidas académicas de los estudiantes, posee valor primario administrativo. Esta política debe mantenerse actualizada de forma permanente y eliminar las versiones anteriores, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión, almacenada 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 una vez actualizada la política, pierde vigencia, 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.
10820.53 10820.53.57	<b>PROGRAMAS</b> Programas para Mayores Saberes de Vida Cronograma Revista Programador			xls .html xls						X	2	3	X				La serie refleja los programas del portafolio académico complementario especialmente diseñados para las personas adultas en pro del crecimiento, desarrollo intelectual y social. Posee valor primario administrativo y técnico. Una vez actualizados los programas, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, SharePoint de la dependencia luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que corresponden a documentación misional del área por lo tanto aportan a la memoria institucional. 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.

UNIVERSIDAD EAFIT		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: SABERES DE VIDA			Código: 10820				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
CÓDIGO NE/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			
10820.53 10820.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Lista de asistencia Registro fotográfico Agenda cultural E-Cards		papel papel	.xls .jpg .pdf .jpg	X				X		1	2					X	La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario administrativo. Finalizada la 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 deben seleccionar los registros fotográficos, ya que aporten al desarrollo misional de la universidad para ser custodiados por el CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el resto de las tipologías documentales se eliminan mediante los procedimientos del 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 formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10820.60. 10820.60.06	REPORTES Reportes de Eventos Culturales Reporte			Power Apps					X		1						X	La serie refleja el resumen de los eventos culturales realizados, como resultado de la mesa de cultura del área, posee valor primario administrativo. Se deberán mantener los eventos actualizados ya que esta información queda consolidada en Biblioteca para las respectivas consultas.
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 determinadas.						E= Eliminación								
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN= Interna: Relacionada con las funciones de registro y la operación de la Universidad.				AC= Archivo Central		D= Digitalización								
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.						S= Selección								

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

VALIDÓ: Maria Victoria Manjarrés  
 Maria Victoria Manjarrés  
 Jefe  
 UNIVERSIDAD EAFIT

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