



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**

**CÓDIGO
DG-SGD-01**

**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700		Versión TRD: 3																
Oficina Productora: CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: 10740		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/S/Ss																				
10740.27 10740.27.05	EVALUACIONES Evaluaciones Docentes Evaluación al docente Informe de evaluación	Gestión de Educación Continua		Epik .xls						X		3	0			X				La serie refleja las evaluaciones que se realizan a los docentes del centro con el fin de que sean insumo para medir el desempeño y hacer seguimiento a la continuidad de las contrataciones, se realizan a través del sistema Epik, poseen valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe eliminar del sistema Epik o el designado para tal fin 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.
10740.33 10740.33.13	INFORMES Infomes de Gestión Informe	Gestión de Educación Continua		.pptx						X		2				X				La serie contiene el informe de las actividades y logros conseguidos por el área los cuales son reportados a la Escuela, posee valor primario 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 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 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 CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA		Código: 10740		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/S/Ss																		
10740.33 10740.33.13	INFORMES Informes de Seguimiento a Proyectos Informe Anexos (evidencias)	Educación Continua - Cooperativo		.pdf .docs					X		2	3			X			La serie contiene los informes que se entregan a las entidades con las que se tienen convenios con el fin reportar cumplimiento a los compromisos, posee valor primario administrativo. Finalizado el proyecto, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera digital 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 la información 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.
10740.35 10740.35.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Asistencia a Clases Control de asistencia a clases de proyectos especiales	Proyectos Especiales Educación Continua		.xls					X		2			X				La serie es evidencia de la asistencia de los estudiantes a clases relacionadas con un proyecto especial del cual se obtiene un certificado de aprobación; posee valor administrativo. La información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión en el SharePoint de la dependencia. Se debe garantizar que se encuentre siempre vigente para cualquier consulta ya sea en el sistema actual que expide el certificado o cualquier otro al que se migre. Cumplido el tiempo de retención la información se debe conservar permanente ya que se requiere la evidencia de participación en el proyecto por parte del estudiante en cualquier momento.

