

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			
10720.02 10720.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Gestión de Formación Tecnológica		.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 formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de conformidad con el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.		
10720.53 10720.53.01	PROGRAMAS Diseños de Programas de Formación Técnica y Tecnológica Mapa de pertinencia Mapa de gestión curricular Mapa de ruta de formación Diseño del programa Proyecto educativo del programa Distribución de competencias Resolución de registro (copia)	Gestión de Formación Tecnológica		.xls .xls .pdf .html .docs .xls .pdf				X		2	8	X					La serie refleja los registros de diseño de los programas de formación técnica y tecnológica y programas de desarrollo web. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia del programa o surtida su actualización, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera digital al archivo central para su custodia por ocho (8) 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 y técnicos teniendo en cuenta que contienen desarrollo intelectual por tanto son parte de 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. Normatividad externa: Decreto 1330 de 2019, Decreto 1075 de 2015.		

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CENTRO NODO		Código: 10720		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			
10720.53 10720.53.02	PROGRAMAS Diseños de Talleres Empresariales Microcurrículo Propuesta	Gestión de Formación Tecnológica		.docs .pdf					X		3				X			La serie refleja los registros de propuestas de diseño de talleres dirigidos para empresas, posee valor primario administrativo. Las propuestas no aprobadas, se deben custodiar tres (3) años en el archivo de gestión. Las propuestas aprobadas pasarán a ser parte bien sea de un contrato o de un convenio por lo cual solo aquellos diseños no aprobados se almacenarán un tiempo prudencial ya que pueden reutilizarse para otros procesos. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint) 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.
10720.27 10720.27.02	EVALUACIONES Evaluaciones de Mentores y Contenido de Programa Evaluación	Gestión de Formación Tecnológica		.xls Microsoft Forms					X		2	3			X			La serie refleja la evaluación a los programas y a los mentores del centro como parte de la estrategia de mejoramiento de los procesos, 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 la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) 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.

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700				Versión TRD: 3													
Oficina Productora: CENTRO NODO		Código: 10720				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				
10720.35 10720.35.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento a Estudiantes y Mentores Control seguimiento estudiantes y mentores	Gestión de Formación Tecnológica					X				3				X				La serie contiene la base de datos de los estudiantes que permite ver su estado actual (activo – retirado) la cual se utiliza como insumo para seguimiento psicosocial y elaboración de informes, posee valor primario administrativo. Una vez actualizada la base de datos o cumplido el objetivo de la misma, la información se debe custodiar años (3) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint) 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.
10720.60. 10720.60.17	REPORTES Reportes de Seguimiento a Estudiantes Reporte	Gestión de Formación Tecnológica		.xls			X				2	3			X			La serie contiene los reportes de seguimiento a los estudiantes becados los cuales se remiten a las empresas con las que se tiene convenio, 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 la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) 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.	

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA			Código: 10700							Versión TRD: 3							
Oficina Productora: CENTRO NODO			Código: 10720							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		
10720.49 10720.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto	Gestión de Formación Tecnológica		.xls .xls				X		1	1		X			La serie refleja el presupuesto y las metas que se plantea cada dependencia para cumplir en el año, posee valores administrativos. A partir del 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 un (1) año más. Se debe garantizar que se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. 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 se consolida en el área de presupuesto en el sistema SIPRES, 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.	
10720.52 10720.52.10	PROCESOS Procesos Convocatoria de Selección Documento de identidad Hoja de vida Titulo profesional Tarjeta profesional Certificación bancaria Rut	Gestión de Formación Tecnológica		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad interna: Estatuto docente.	

Unidad Administrativa: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700	Versión TRD: 3																
Oficina Productora: CENTRO NODO		Código: 10720	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				
10720.53 10720.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Inscripción al evento Publicación del evento Presentaciones E-cards Memorias Registros Fotográficos	Gestión de Formación Tecnológica		.xls .msg .ppt .png .pdf .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. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar, los registros fotográficos y memorias ya 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) dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10720.57 10720.57.13	REGISTROS Registros de Inscripción de Becados Formulario de inscripción Hoja de vida del becado	Gestión de Formación Tecnológica		.html .pdf				X				3			X				La serie refleja el proceso de becados a cursos que son seleccionados por parte de los empresarios patrocinadores. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la finalización del curso, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión, garantizando que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, los formularios de inscripción quedan almacenados en la página web y las certificaciones de los cursos quedan en el sistema Epik. 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.
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 determinada.		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. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	D= Digitalización													
						S=Selección													

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

VALIDÓ: Sara Hernandez Hernandez
 Sara Hernandez Hernandez
 Jefe
 UNIVERSIDAD EAFIT

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