



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		
10700.02 10700.02.01	ACTAS Actas de Comité de Programas Pregrado y Posgrado Acta	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf			X			2	8		X			La serie evidencia las decisiones tomadas respecto de aprobaciones de tesis, reintegros, asignación de docentes, contratación 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. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado 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 las actas de consejo de escuela, por perder sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Protocolo consejos y comité de escuela		
10700.02 10700.02.03	ACTAS Actas Comité Primario Acta	Gestión y Administración de la Información de la 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.		

Unidad Administrativa: RECTORIA			Código: 10000							Versión TRD: 3										
Oficina Productora: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA			Código: 10700							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					
10700.02 10700.02.09	ACTAS Actas Consejo de Escuela Acta Solicitudes Respuestas Creación o modificación de cursos Postulaciones a sabáticos Registros de premios o distinciones de profesores Solicitudes capacitaciones nacionales o internacionales a profesores Aprobación de registro calificado o acreditaciones Modificaciones de planes académicos	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf msg msg Microsoft Forms .msg msg .pdf .pdf .pdf					X			2	8	X						La serie refleja 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, posee valor administrativo, legal y técnico. 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 desarrolla valores secundarios tipo histórico y técnico. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno 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, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Ley 115 de 1994 Normatividad interna: Protocolo consejos y comité de escuela
10700.02 10700.02.01	ACTAS Actas de Comité de Investigación Acta	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf					X			2	8					X	La serie refleja decisiones de los criterios de evaluación para priorizar ponencias o eventos de investigación, evaluar postulaciones a proyectos de investigación, entre otros, posee valor administrativo y técnico. 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. Cumplido el tiempo de retención, se debe seleccionar una muestra representativa del 1% para conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y cultural teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se convierten en fuente primaria para estudios e investigaciones sobre metodologías de mejores prácticas en investigación. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno 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, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Protocolo comité de investigación.	

<b>Unidad Administrativa: RECTORIA</b>			<b>Código: 10000</b>				<b>Versión TRD: 3</b>									
<b>Oficina Productora: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA</b>			<b>Código: 10700</b>				<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>									
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
10700.11 10700.11.02	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas Circular	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf				X		1	1		X			La serie contiene los temas de programación académica, asignación docente, fechas importantes de la escuela, directrices para profesores y jefes, entre otras, con el fin de informar, regular o establecer aspectos generales, que no estén establecidos en los reglamentos internos, posee valores informativos. 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 un (1) año más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado 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 procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución, dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.
10700.33 10700.33.13	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf			X		2	3		X			La serie refleja el informe de las actividades, gestión de los procesos, progresos y logros obtenidos por la escuela a lo largo del año, posee valor administrativo y técnico. 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 tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la institución.	

Unidad Administrativa: RECTORIA		Código: 10000	Versión TRD: 3																
Oficina Productora: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA		Código: 10700	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				
10700.33 10700.33.13	INFORMES Informe de Sostenibilidad Informe	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf					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.
10700.35 10700.35.35	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Salidas de Campo Consentimiento informado de salidas de campo Formato salidas de campo	Servicios Transversales							X		2	1			X				La serie refleja los documentos que dan cuenta del protocolo formal para la realización de las salidas de campo de estudiantes, personal administrativo y otros públicos. Posee valor primario administrativo y legal. Para formalizar la salida es importante obtener las firmas y/o autorización de los responsables independiente del soporte que se utilice. Finalizada la vigencia, la información debe ser custodiada dos (2) años en el Forms y en el SharePoint de la Escuela, organizada por departamento y por año, de tal forma que luego pueda ser descargada, centralizada y transferida de manera digital al archivo central para custodia por un (1) año más. 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 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: Protocolo salidas de campo.

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			
10700.42 10700.42.01	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Administrativos Instructivos de material administrativo Instructivos material apoyo de estudiantes Instructivos material jefes de programa  Instructivos material profesores	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf .pdf .pdf				X		2	8	X					La serie contiene los lineamientos implementados por el área con el fin de garantizar la adecuada gestión de sus procesos; Posee valores administrativos e históricos; una vez realizada la actualización del manual, 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. Estos manuales representan una evidencia histórica del funcionamiento de la entidad su desarrollo y evolución a nivel de estructuración de procesos y gestión de calidad; razón por la cual son de conservación total. 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.		
10700.50. 10700.50.01	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Escuela Protocolo de maestrías y doctorados Protocolo de consejos y comité de escuela	Gestión y Administración de la Información de la Escuela		.pdf .pdf				X	2	3	X						La serie da cuenta de la adopción de políticas generadas por la dependencia; posee valores administrativos. Surtida la actualización de las políticas o la pérdida de su vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Las políticas se publican en la página web de la universidad, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte para la memoria institucional, sus avances y desarrollo; se sugiere almacenar en formato PDF/A que permita que tenga un 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		

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			
10700.49 10700.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto seguimiento	Apoyo en la Planeación, Ejecución y Cierre Presupuestal		.xls .xls .msg				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 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. 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 pierde sus valores primarios, se consolida en el área de Costos y presupuesto en el sistema sipres y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.		
10700.52 10700.52.10	PROCESOS Procesos de Convocatoria de Selección Perfil del profesor Actas de reunión Link de la convocatoria Piezas gráficas (e-cards) Parámetros de evaluación Rúbricas Hoja de vida Prueba de conocimiento Resultado del proceso	Apoyo al Desarrollo de Convocatoria de Profesores de Planta		.pdf .pdf redes sociales, .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xls, docs, pdf msg				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 el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Estatuto docente.		

<b>Unidad Administrativa: RECTORIA</b>		<b>Código: 10000</b>	<b>Versión TRD: 3</b>																
<b>Oficina Productora: ESCUELA DE CIENCIAS APLICADAS E INGENIERÍA</b>		<b>Código: 10700</b>	<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>																
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				
10700.55 10700.55.07	PROYECTOS Proyectos de Escuela Cronograma Plan de trabajo Propuesta Comunicaciones (Enviadas v Recibidas)	Gestión de Proyectos Estratégicos		.xls .pdf .pdf msg, Ecard					X			2	3	X					La serie refleja el proceso que se lleva a cabo para participar de las diferentes convocatorias a las que se puede presentar la universidad desde cada una de sus áreas de conocimiento, posee valor administrativo y técnico. 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 tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se deben conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y cultural teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional. se convierten en fuente primaria para estudios e
10700.53 10700.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Carta de bienvenida Inscripción al evento Evaluación de satisfacción Publicación del evento Presentaciones Invitaciones E-cards Memorias Afiches Comunicaciones Solicitud de permisos Solicitud de patrocinio Registros Fotográficos	Gestión de Planeación y Ejecución Estratégica de Eventos		.docs Microsoft Forms Microsoft Forms .msg, redes .pptx .pdf jpg .mp4, mp3, jpg poster .msg .msg .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 las autorizaciones de uso de imagen, los registros fotográficos y memorias 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) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física.	
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	DE= Documento Electrónico. DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni fácilmente accesible. CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinadas. Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AG= Archivo Gestión				AG= Archivo Central							CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S=Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.	
S= Serie																			
Ss= Subserie																			

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

VALIDÓ: Digitally signed by Ricardo Taborda  
Date: 2023.09.22 22:41:49 -05'00'  
Ricardo Taborda Rios  
Decano  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Caballero  
Presidente  
UNIVERSIDAD EAFIT