

Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO		Código: 10400		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO		Código: 10410		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		
10410.14 10410.14.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Formato de consulta y habeas data Concepto	Gestión de Asesoría Jurídica Externa		html .pdf				X			5				X			La serie refleja el resultado a una consulta facultativa formulada por un ciudadano que acude a la orientación jurídica de la universidad, el cual se entrega después de un análisis de los hechos, la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente y aplicable al tema en estudio; posee valor administrativo. Finalizado y atendido el trámite, la información se debe custodiar años (5) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia). Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante 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 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. Normatividad interna: Reglamento consultorio jurídico.
10410.33 10410.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión de Apoyo Administrativo		.xls				X		2				X			La serie contiene el informe de las actividades y gestión de los procesos, los cuales se presentan al área de estrategia, posee valor primario de tipo administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia). Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante 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 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.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO			Código: 10400				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO			Código: 10410				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				
10410.35 10410.35.35	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Salidas de Campo Formato Solicitud de Salida Autorización del estudiante	Gestión Académica		.pdf .pdf					X		2	1			X				La serie refleja los controles de salidas de campo con fines pedagógicos, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por uno (1) año 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. Normatividad interna: Protocolo salidas de campo.
10410.60. 10410.60.14	REPORTES Reportes de Pago de Agencias en Derecho Comprobante de ingreso	Apoyo Administrativo		.pdf					X		2	8			X				La serie refleja los pagos provenientes de las agencias en derecho y la destinación específica de los mismos. Posee valor administrativo, legal y contable. Finalizado y atendido el trámite, 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 ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante 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 el registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.



**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		
Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO		Código: 10400		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO		Código: 10410		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023														
10410.60. 10410.60.13	REPORTES Reportes de Notas de Estudiantes Reporte manual de ajuste de nota	Gestión Académica		.pdf				X		2				X				La serie refleja el reporte de ajustes manuales a las notas de los estudiantes, los cuales se envían a la escuela de derecho para que hagan el ajuste y sean cargados en el sistema Interactiva. Posee valores administrativos. Finalizado y atendido el trámite, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia). Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante 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 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 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10410.52 10410.52.01	PROCESOS Procesos Civiles Acta de compromiso por prestación de servicios Demanda Autos del juez Memoriales del estudiante ante el juez Notificación auto admisorio de la demanda Contestación de demanda Memoriales de contraparte ante el juez Audiencias Sentencias Fallos Documentos de pruebas	Gestión de Asesoría Jurídica Externa		.pdf			X			10						X		La serie refleja los procesos jurídicos en materia civil, posee valor primario legal. A partir de la emisión del fallo, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, esto es en el sistema Gestión Jurídica. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa del 1% de aquellos procesos cuyos fallos aporten a la investigación, se deberán almacenar en el sistema de gestión jurídica o en el que la universidad destine para tal fin, siempre y cuando garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con el apoyo del área de TI, teniendo en cuenta que 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Código de Procedimiento Civil, Ley 1564 de 2012.

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 DERECHO Código: 10400 Versión TRD: 3																			
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO Código: 10410 Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023																			
10410.52 10410.52.11	PROCESOS Procesos de Derecho Público Demanda - formulación cargo de pliegos Autos del juez Memoriales del estudiante ante el juez Providencias del juez Contestación de demanda Memoriales de contraparte ante el juez Audiencias Sentencias Fallos Documentos de pruebas	Gestión de Asesoría Jurídica Externa		.pdf				X			10							X	La serie refleja los procesos jurídicos en materia de derecho público, posee valor primario legal. A partir de la emisión del fallo, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, esto es en el sistema Gestión Jurídica. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa intrínseca de hasta el 1% de aquellos procesos cuyos fallos aporten a la investigación, se deberán almacenar en el sistema de gestión jurídica o en el que la universidad destine para tal fin, siempre y cuando garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con el apoyo del área de TI, teniendo en cuenta que 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Código de Procedimiento Civil, Ley 1564 de 2012.
10410.52 10410.52.22	PROCESOS Procesos en Materia de Familia Acta de compromiso por prestación de servicios Demanda Autos del juez Memoriales del estudiante ante el juez Notificación auto admisorio de la demanda Contestación de demanda Memoriales de contraparte ante el juez Audiencias Sentencias Fallos Documentos de pruebas	Gestión de Asesoría Jurídica Externa		.pdf				X			10							X	La serie refleja los procesos jurídicos en materia de derecho de familia, posee valor primario legal. A partir de la emisión del fallo, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, esto es en el sistema Gestión Jurídica. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa intrínseca de hasta el 1% de aquellos procesos cuyos fallos aporten a la investigación, se deberán almacenar en el sistema de gestión jurídica o en el que la universidad destine para tal fin, siempre y cuando garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con el apoyo del área de TI, teniendo en cuenta que 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Artículo 42 Constitución Política de Colombia, Código de Procedimiento Civil.

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			
Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO Código: 10400 Versión TRD: 3																			
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO Código: 10410 Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023																			
10410.52 10410.52.24	PROCESOS Procesos Laborales Acta de compromiso por prestación de servicios Demanda Autos del juez Memoriales del estudiante ante el juez Notificación auto admisorio de la demanda Contestación de demanda Memoriales de contraparte ante el juez Audiencias Documentos de pruebas Sentencia Fallo	Gestión de Asesoría Jurídica Externa		.pdf				X				10						X	La serie refleja los procesos jurídicos en materia de derecho de laboral, posee valor primario legal. A partir de la emisión del fallo o la sentencia, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, esto es en el sistema Gestión Jurídica. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa intrínseca de hasta el 1% de aquellos procesos cuyos fallos aporten a la investigación, se deberán almacenar en el sistema de gestión jurídica o en el que la universidad destine para tal fin, siempre y cuando garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con el apoyo del área de TI, teniendo en cuenta que 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Decreto Ley 2158 de 1948, Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Código Sustantivo del Trabajo.
10410.52 10410.52.25	PROCESOS Procesos Penales Solicitud de representación de víctimas Escrito de acusación Providencias del juez o fiscal Memoriales del estudiante ante el juez Audiencias Sentencias	Gestión de Asesoría Jurídica Externa		.pdf				X				10						X	La serie refleja la gestión de representación de víctimas mediante los procesos jurídicos en materia de derecho penal, para la atención de casos de hurto, homicidios, lesiones, entre otros, posee valor primario legal. A partir de la emisión del fallo o la sentencia, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, esto es en el sistema Gestión Jurídica. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca de aquellos procesos que se relacionen con la vulneración de derechos humanos y/o aquellos procesos que aporten a la investigación, para que sean insumo a la preservación de la memoria institucional, se deberán almacenar en el sistema de gestión jurídica o en el que la universidad destine para tal fin, siempre y cuando garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con el apoyo del área de TI, teniendo en cuenta que 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Código Penal Colombiano - Ley 599 de 2000.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**
**CÓDIGO
DG-SGD-01**
**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO		Código: 10400	Versión TRD: 3															
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO		Código: 10410	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			
10410.49 10410.49.14	PLANES Planes del Sistema de Gestión del Riesgo Plan de gestión del riesgo Matriz de Riesgos (Análisis de contexto) Ficha identificación y análisis del riesgo Planes de acción y tratamiento de riesgos Ficha causas y efectos Ficha tratamiento de riesgos			.pdf .xls .pdf .pdf .xls .xls					X		2	8	X					La serie contiene las acciones autogestionables a seguir para saber cómo actuar ante una posible eventualidad que se relacione con la gestión integral de riesgos en el área . Establece así las medidas que se deben adoptar, las labores, recursos y actuaciones concretas para reducir los daños que se pueden producir ; posee valor primario administrativo. A partir de la actualización del plan, 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 conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión de los riesgos en la universidad. 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: Norma ISO 9001., Decreto 1083 de 2015.
10410.49 10410.49.03	PLANES Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales			.pdf .pdf .pdf					X		2	8	X					La serie refleja los procedimientos documentados que guían y orientan a la universidad para responder, recuperar, reanudar y restaurar la operación una vez presentada la interrupción; 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 su custodia por ocho (8) años más. 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 e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión de acciones para la continuidad del negocio en la universidad. 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: ISO/IEC 18043 Para la selección y operación de sistemas de detección de intrusos, ISO/IEC 18044 Para el proceso de respuesta a incidentes ISO/IEC 24762 Para los servicios de recuperación de desastres.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023

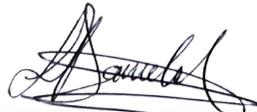
Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO		Código: 10400	Versión TRD: 3															
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO		Código: 10410	Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023															
CÓDIGO NE/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			DF	DE	DH		SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10410.52 10410.52.21	PROCESOS Procesos del Sistema de Gestión de Calidad Caracterización Mapa de procesos Procedimientos Manuales Listado maestro de documentos Listado maestro de registros Normograma Indicadores Plan de auditorías Informes de auditoría interna Informes de auditoría externa Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora								X		2	8	X					La serie refleja la gestión e instrumentos con que cuenta la universidad para que las áreas autogestionen la calidad de sus operaciones; posee valor primario administrativo. A partir de la actualización de los instrumentos, 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 conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión del sistema de calidad en la optimización de los procesos y el crecimiento institucional. 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: NTCGP1000.2010

Unidad Administrativa: ESCUELA DE DERECHO		Código: 10400	Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CONSULTORIO JURÍDICO		Código: 10410	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	
10410.58 10410.58.04	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamentos de Consultorio Jurídico Reglamento Interno Consultorio Jurídico Protocolo de Consultorio Jurídico Protocolo para el acceso de justicia para personas con discapacidad	Servicios Transversales		.pdf .pdf .pdf				X			2	3		X			La serie refleja los lineamientos que regulan el funcionamiento y estructura del Consultorio Jurídico, posee valor primario administrativo. A partir de la actualización de los documentos, 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 deben almacenar 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.
CONVENCIÓNES																	
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.	D= Digitalización												
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	S=Selección											

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:


Laura Daniela Alzate Tobon
Profesional
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:


María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD
EAFIT