



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSION
03**

**CÓDIGO
DG-SGD-01**

**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO		Código: 10500		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CENTRO DE VALOR PÚBLICO		Código: 10510		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																		
10510.02 10510.02.01	ACTAS Actas de Reunión de Seguimiento Acta	Gestión de Valor Público		.docs					X		2	3			X			La serie refleja el seguimiento de actividades, compromisos pendientes y trazabilidad de procesos académicos del centro, posee valor primario administrativo. 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 SharePoint de la dependencia identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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. 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.
10510.35 10510.35.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Seguimiento de Proyectos Control de seguimiento de proyectos	Gestión de Valor Público		.xls					X		5				X			La serie refleja el seguimiento realizado a los proyectos ejecutados por el centro. Posee valor primario administrativo. Finalizado el proyecto, la información se debe custodiar cinco (5) 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 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 FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO

Código: 10500

Versión TRD: 3

Oficina Productora: CENTRO DE VALOR PÚBLICO

Código: 10510

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			
10510.49 10510.49.18	PLANES Planes Estratégicos del Centro Plan estratégico del centro			.pdf			X				2	3	X					La serie describe la planeación estratégica del centro y los objetivos a cumplir. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el plan, 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 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 refleja la gestión estratégica y desarrollo misional del área, siendo útil para la reconstrucción de a 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
10510.52 10510.52.19	PROCESOS Procesos de Reconocimiento de Actores Acta de estamento (evidencia creación del centro) Informe de autoevaluación Plan estratégico del centro Organigrama Listado de investigaciones Resumen de información financiera Bases de datos de profesores Plan de mejoramiento Acciones de mejora Evaluación de pares acta de visita de pares Certificación de reconocimiento			.pdf .pdf .pdf .xls .xls .pdf .pdf .pdf .xls .pdf .pdf .pdf				X			2	3					X	La serie refleja el proceso para obtener el reconocimiento como centro de investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación posee valor primario administrativo y legal. Finalizado el trámite de reconocimiento, 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 realizará una selección de los siguientes tipos documentales: Certificación de reconocimiento, plan de mejoramiento, plan estratégico del centro, acciones de mejora y las actas que se elaboren, ya que aportan a la preservación de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental 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. Normatividad externa: Resolución 0957 de 2021 - Manual para reconocimiento de actores.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**

**CÓDIGO
DG-SGD-01**

**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO

Código: 10500

Versión TRD: 3

Oficina Productora: CENTRO DE VALOR PÚBLICO

Código: 10510

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			
10510.53 10510.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Brochure Registros de video E-card Registro fotográfico Registro de inscripción			.pdf .mp5 .jpg .jpg Qualtrics					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. Se seleccionan los registros fotográficos y registros de video ya que aportan al desarrollo misional de la universidad para ser custodiados por el CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el restante de la producción documental 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO		Código: 10500		Versión TRD: 3														
Oficina Productora: CENTRO DE VALOR PÚBLICO		Código: 10510		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																		
10510.55 10510.55.04	PROYECTOS Proyectos de Consultoría, Investigación Aplicada e Investigación Académica Términos de referencia Propuesta técnica Propuesta presupuestal Carta de presentación Certificado anticorrupción Acta de inicio Flujos de caja Documentos técnicos y de gestión del conocimiento	Gestión de Proyectos		.pdf .pdf .xls .pdf .xls .xls .pdf				X			2	8					X	La serie refleja las propuestas para la investigación o intervención de alguna situación o tema específico, las cuales se proponen mediante proyectos que desarrolla un equipo de investigadores, posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la presentación del proyecto, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencial) luego transferir al archivo central de manera digital por ocho (8) años más con el fin de reunir todos los documentos necesarios de cada expediente, teniendo en cuenta que parte del mismo se encuentra en secretaría general con la firma del proyecto. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección de los proyectos presentados a entidades públicas o de cooperación internacional, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental 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.
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 opacada, 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.	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:

Carolina Lopera Tobon
Jefe
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT