



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

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

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000	Versión TRD: 3													
Oficina Productora: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO		Código: 10500	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	
10500.02 10500.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Servicios Transversales		.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.
10500.02 10500.02.01	ACTAS Actas de Comité de Programas de Pregrado y Posgrado Acta Documentos de estudios	Servicios Transversales		.pdf .pdf			X		2	8		X			La serie evidencia las decisiones tomadas respecto a evaluaciones sobre la actividad docente en pregrado y posgrado (tesis, reintegros, contrataciones, becas) y asuntos relacionados con las finanzas, la economía y las ciencias políticas que se ajustan a las necesidades del mercado. 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 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 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: Reglamento de programas de posgrado	

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000	Versión TRD: 3																
Oficina Productora: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO		Código: 10500	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				
10500.02 10500.02.09	ACTAS Actas de Consejo de Escuela Acta Solicitudes de estudiantes Respuesta a solicitudes	Servicios Transversales		.pdf .msg .pdf					X			2	8	X					La serie evidencia 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. 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 y cumplimiento de las políticas de la Escuela, así como también la modificación, creación o supresión de programas; razón por la cual se deben conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos y técnicos, se sugiere almacenar en formato .pdf/A que garantice su preservación a largo plazo, de conformidad con el Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015 - Artículo 2.8.2.5.9. 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. Normatividad externa: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.
10500.33 10500.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Servicios Transversales		.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 SharePoint de la dependencia, 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, de conformidad con los procedimientos del Programa de Gestión Documental, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, según lo establecido en el artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.	
10500.33 10500.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Servicios Transversales		.docs				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.	

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000	Versión TRD: 3																	
Oficina Productora: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO		Código: 10500	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					
10500.35 10500.35.35	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Salidas de Campo Consentimiento informado de salidas de campo Formato salidas de campo	Servicios Transversales		.pdf .pdf					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.
10500.49 10500.49.21	<b>PLANES</b> Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto Informe de seguimiento	Gestión de Apoyo Administrativo		.xls .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 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, según 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 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 artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
10500.49 10500.49.02	<b>PLANES</b> Planes de Capacitaciones Agenda Invitaciones Taller financiera) E-cards Manuales Microcurrículo del programa Evaluaciones a docentes Listado de asistencia Informe de actividades Encuestas de satisfacción	Servicios Transversales		.pdf .pdf .pdf .jpg .pdf .pdf .pdf .pdf .xls .docs					X			2	1			X				La serie refleja el desarrollo y realización de capacitaciones y/o cursos en temas financieros y económicos. 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 un (1) año más los siguientes documentos: E-cards, el microcurrículo del programa. 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

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

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000	Versión TRD: 3															
Oficina Productora: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO		Código: 10500	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			
10500.52 10500.52.05	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Acreditación Internacional</b> Informe de proceso de avance Informe de acreditación Información de docentes Comunicaciones Certificados de capacitaciones Informe de proyectos Proyectos de investigación en desarrollo Certificado de acreditación Anexos (guías, estatutos, organigrama, pensum, etc.)	<b>Gestión de Acreditaciones</b>		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf					X		2	8	X					La serie describe la gestión del proceso de acreditación que se realiza con el objetivo obtener una acreditación internacional y certificar su calidad educativa basado en los estándares de calidad del país evaluador. Posee valor primario administrativo y técnico, a partir de la expedición de la acreditación la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central Cad Digital donde se conservará por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios históricos y técnicos, teniendo como criterio su aporte para la memoria institucional de conformidad con el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015, y para reconocimientos de calidad, se sugiere almacenar en formato .PDF/A que permita su preservación a largo plazo. Normatividad externa: Acuerdo 02 de 2020.
10500.53 10500.53.19	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Difusión y Eventos</b> Inscripción al evento Evaluación simposios y congresos Publicación del evento Presentaciones Invitaciones E-cards Memorias Comunicaciones Solicitud de permisos Solicitud de patrocinio Autorización del evento (trámite ante entes municipales) Registros Fotográficos Autorización uso de imagen	<b>Servicios Transversales</b>		xls  jpg png ppt pdf pdf pdf				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. Se conservarán un (1) año en el archivo de gestión, luego se transferirán al archivo central para custodia por dos (2) años mas. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar los registros fotográficos, autorizaciones de uso de imagen y las memorias ya que aportan 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 establecidos en el Programa de Gestión Documental, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
10500.52 10500.52.10	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Convocatoria de Selección</b> Convocatoria Comunicaciones de divulgación Hojas de vida aspirantes Primera evaluación postulantes Notificaciones Acta de comité de selección Segunda evaluación postulantes Acta Informe de Proceso completo	<b>Gestión de Apoyo Administrativo</b>		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X		3	0		X					La serie da cuenta de la gestión de apoyo al proceso de selección para proveer cargos de docentes, posee valor administrativo. Finalizado el proceso y trámite de selección, la información se debe custodiar tres (3) años de manera electrónica en el archivo de gestión. 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, pierden de 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.

Unidad Administrativa: RECTORÍA			Código: 10000				Versión TRD: 3													
Oficina Productora: ESCUELA DE FINANZAS, ECONOMÍA Y GOBIERNO			Código: 10500				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					
10500.35 10500.35.25	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Programación Control de programación académica	Servicios Transversales		Epik					X			5				X				La serie refleja la programación académica que tienen los docentes, la información se gestiona a través del sistema Epik, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio de Epik o en el que la universidad determine para conservar hasta que culmine su tiempo de permanencia. 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 determinadas.					E= Eliminación											
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN= Interno: Relacionada con las funciones de registro y la operación de la Universidad.				AC= Archivo Central	D= Digitalización											
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que lo requiera.					S=Selección											

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

VALIDÓ: César Eduardo Tamayo  
César Eduardo Tamayo  
Decano  
UNIVERSIDAD EAFIT

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