



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

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

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	GO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10012.53 10012.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Inscripción al evento Publicación del evento Presentaciones Invitaciones Notas de recapitulación Registros fotográficos Cotizaciones			Eloqua reuniones sociales, Eloqua .pptx, .pdf, .mp4 Eloqua .html .jpg .xls, .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. Cumplido el tiempo de retención conservar un (1) año en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central para su custodia por dos (2) años más; se deben seleccionar, los registros fotográficos y las notas de recapitulación teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria 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 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. Se debe garantizar que la información 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.		
10012.53 10012.53.16	PROGRAMAS Programas de Convenios Programa de convenio presupuesto E-card Piezas comerciales Registro de matrícula Liquidación del proceso	Gestión de Educación Continua		.pdf .xls .jpg .pdf .pdf .xls				X	2	3		X					La serie da cuenta de los programas de convenio para dar cursos a otras entidades, 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: ESTRATEGIA			Código: 10010				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: EAFIT BOGOTÁ			Código: 10012				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10012.53 10012.53.08	PROGRAMAS Programas Cooperativos Propuesta comercial Solicitud de ingreso Plan de estudios Portafolio del programa - brochure Video promocional Formato de apertura Inscripción Carta de aceptación Certificado Diploma Evaluaciones de aprobación al curso Memorias			.pdf .pdf .pdf mp4 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X				2	3					X	La serie evidencia la oferta de los programas, cursos cortos presenciales y virtuales que dicta la sede; asesorías y capacitaciones que brindan a instituciones, 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, se debe seleccionar la base de datos de los que aprobaron el curso para mantener de forma permanente en la dependencia, con el fin de dar respuesta a cualquier consulta de los estudiantes. El restante de la producción documental 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 O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
NE= Nivel Estructural	Series, Subseries y Tipos Documentales	De acuerdo con el mapa de procesos	DF= Documento Físico	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 determinada. 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.	AG= Archivo Gestión	AC= Archivo Central	CT= Conservación Total	E= Eliminación	D= Digitalización	S=Selección	Breve descripción del proceso al cual se someterá la serie documental, una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central.						
S= Serie			DE= Documento Electrónico.														
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)														

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

VALIDÓ: Carolina María Velásquez Castaño
Jefe de sede
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT