



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/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10014.02 10014.02.03	ACTAS Actas Comité Grupo Primario Acta	Gestión de Educación no Formal						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. 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 electrónica 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.	
10014.10. 10014.10.05	CERTIFICADOS Certificados de Seguridad Certificado	Gestión de Educación no Formal	Papel					X		1	1			X			La serie refleja la constancia de protección integral del riesgo contra incendio con la que cuenta la Universidad, emitida por el cuerpo de bomberos; posee valor administrativo y legal, A partir de la pérdida de la vigencia del certificado, 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 sugiere mantener digitalizado el último certificado para efectos de consulta y conservación del soporte original. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para los registros electrónicos y picado o rasgado para la documentación física, 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. Normatividad externa: Artículo 87 de la Ley 1801 de 2016 y Artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.	



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	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10014.35 10014.35.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Asistencia a Clases Constancia de asistencia	Gestión de Educación no Formal		EPIK				X		5		X				La serie evidencia la asistencia de los estudiantes a clases, suministra información para la aprobación de los programas; posee valor administrativo. A partir de la desvinculación del estudiante, la información se custodiara desde el sistema de información Epik de forma permanente, para dar respuesta a cualquier consulta que se presente al respecto; teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios de tipo histórico; bajo el criterio que todos los registros de la historia académica deben perdurar en el tiempo, se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Normatividad externa: Resolución nacional 2624 de 1951.		
10014.33 10014.33.13	INFORMES Informes Insumo para Acreditación Evaluación de seguimiento Evaluación al docente Informe de acreditación Evaluación final del programa	Gestión de Educación no Formal	papel	.xls .xls .xls	X			X		1	2		X			La serie refleja las evaluaciones que se hacen durante el desarrollo de las materias y/o programas; posee valor administrativo y legal, 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 sugiere digitalizar para efectos de consulta y conservación del soporte original. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para los registros electrónicos y picado o rasgado para la documentación física, 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. Normatividad externa: Decreto 3782 de 2007.		

