

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	
10013.02 10013.02.03	ACTAS Actas Comité Grupo Primario Acta			.docs				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 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.	
10013.10 10013.10.05	CERTIFICADOS Certificados de Seguridad Certificado			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.	

Unidad Administrativa: ESTRATEGIA

Código: 10010

Versión TRD: 3

Oficina Productora: EAFIT PEREIRA

Código: 10013

Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023

CÓDIGO NE/S/SS	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			
10013.35 10013.35.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Asistencia a Clases Constancia de asistencia			EPIK			X				5		X					La serie evidencia de la asistencia de los estudiantes a clases, suministra información para la aprobación de los programas tanto de posgrado como educación no formal; posee valor administrativo. A partir de la desvinculación del estudiante, la información se custodiará 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 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.
10013.33 10013.33.13	INFORMES Informes insumo para Acreditación Evaluación de seguimiento Informe			xls xls				X		1	2		X					La serie refleja los informes solicitados por Calidad Académica para el proceso de acreditación institucional; 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.



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	
10013.33 10013.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión (tanto de gestión del área como para el insumo del informe de sostenibilidad oficial)			.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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina teniendo en cuenta que la información debe ser enviada para la elaboración del informe final, mediante procedimientos de borrado seguro, (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), 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.	
10013.53 10013.53.21	PROGRAMAS Programas de Educación no Formal Presentación Programa Propuesta comercial Portafolio del programa Registro de apertura Registro del inscripción Cronograma de actividades Carta de aceptación Evaluaciones de aprobación al curso Programa Saberes de Vida Evaluación al docente Evaluación final del programa Constancia de asistencia	Gestión de Educación no Formal		.pdf Link sitio .xls EPIK .xls .pdf Microsorforms				X	2	3				X		La serie evidencia la oferta de los programas, cursos cortos presenciales y virtuales, las asesorías y capacitaciones que brindan a instituciones externas y el programa no formal Saberes de Vida que se imparte desde la sede; posee valor administrativo y técnico. Una vez actualizado el programa, 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 cualitativa intrínseca de la oferta de programas de mayor demanda, garantizando que la selección se encuentre en el sistema de información designado para tal fin, permitiendo su acceso y posterior recuperación para conservación permanente en el archivo histórico como como evidencia del desarrollo social y cultural de la sociedad, se deberá verificar que la información del programa de Saberes de Vida se haya transferido oportunamente a la sede Medellín de forma electrónica; el restante de la producción documental se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) y picado o rasgado para la documentación física, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; 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.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

<b>Unidad Administrativa: ESTRATEGIA</b>			<b>Código: 10010</b>				<b>Versión TRD: 3</b>												
<b>Oficina Productora: EAFIT PEREIRA</b>			<b>Código: 10013</b>				<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2022</b>												
CÓDIGO NE/Ss	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				
10013.53 10013.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Listado de asistencia Inscripción al evento Evaluación de eventos Publicación del evento Presentaciones Invitaciones E-cards Memorias Comunicaciones Registros Fotográficos		Papel	LinkSitio Web Redes Sociales .ppt .Redes Sociales .png .pdf .msg .jpg	X				X			2						X	La serie evidencia los eventos realizados por la sede; posee valor administrativo, Finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (2) año en el archivo de gestión, Se sugiere digitalizar los soportes físicos para efectos de consulta y conservación. Para los registros fotográficos (físicos y/o electrónicos) se deberá seleccionar de cada evento o tema dos o tres imágenes para ser transferida al archivo central con el fin de conservar el patrimonio. 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.
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.				AG= Archivo Gestión		CT= Conservación Total				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.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de				AC= Archivo Central		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						D= Digitalización									
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.						S= Selección									

Diana Carolina Castro  Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro

ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
Diana Carolina Castro  
Técnico de Herramientas Archivísticas  
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ:   
Norma Constanza Jasso Ramirez  
Jefe de sede  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:   
María Claudia Gómez Cabana  
Presidente  
UNIVERSIDAD EAFIT