

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN 03 CÓDIGO DG-SGD-01

FECHA 21/09/2023

Unidad Administrativa: RECTORIA Código: 10000 Versión TRD: 3

Oficina Productora: ESTRATEGIA Código: 10010 Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023

Oficina Productora: ESTRATEGIA			Código: 10010							Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN			DE ON	RET	MPO DE ENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
NE/S/Ss 10010.02 10010.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta Presentaciones de socialización Seguimiento de retos del área	Gestión Estratégica	DF	.pdf .ppt	DH	SE	CO	X	PU	2	3	СТ	X	D	S	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 validéz 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 dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más en el Cad Digital. 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.	
10010.33 10010.33.13	INFORMES Informes de Seguimiento Retos Estratégicos Informe	Gestión Estratégica		.ppt, .pdf				х		2	3	х				La serie refleja el seguimiento a la gestión estratégica, retos y objetivos de la universidad, posee valor administrativo y técnico. 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 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 tipo histórico teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional, se convierten en fuente primaria para estudios el crecimiento de la entidad de acuerdo con las estrategias establecidas. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.	



IRON MOUNTAIN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN 03 CÓDIGO DG-SGD-01

FECHA 21/09/2023

UNIVERSIDAD EAFIT

																21/03/2023		
Unidad Administrativa: RECTORIA			Código: 10000							/ersić	n TRD:							
Oficina Productora: ESTRATEGIA				Código: 10010							Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023							
CÓDIGO NE/S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	DF	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN SE CO IN PU					PO DE ENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
10010.57 10010.57.05	REGISTROS Registros de Casos de Negocio Casos de negocio	Gestión Estratégica	Б	.pdf	DH	JL.	x			2	8	x		נ	3	La serie evidencia el análisis de funcionamiento de las áreas y define cómo se deberían de reformar, comparando cómo estaban las áreas y cómo se deben modificar, reflejando los cambios estructurales y funcionales de la universidad, posee valor administrativo. Finalizadas las actuaciones y gestionado el caso, la información se debe custodiar de manera electrónica dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más en el CAD Digital. Cumplido el tiempo de retención, se deben conservar permanentemente en su soporte original en el archivo histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que aporta a la preservación de la memoria institucional, son evidencia histórica de las transformaciones orgánico funcionales de la universidad. Se sugiere almacenar en formato PDFA o uno que garantice su preservación a largo plazo, 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.		
						CON	VENC	ONES										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE NIVEL DE SEG						DE		IPO DE INCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
NE= Nivel Estructural	SERIES	Actividades planificadas por la institución		mento Fisico	SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni facimente accesible. CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de			. Ac	AG≡ Archivo Gestión		CT= Conservación Total E= Eliminación							
S= Serie	Ss: Subseries Tipologías documentales		caria v/o cubcaria)			conocias y unizana 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.			_	AC= Archivo Central		D= Digitalización S=Selección				Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.		
Ss= Subserie									A									
ELABORÓ:	Diana Carolina Castro Diana Carolina Castro Técnico de Herramientas Archivi				VALI	DÓ:		Isa	bel (a Gutieri Directora		irez			APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana Presidente		