

		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										
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			
10010.02 10010.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta Presentaciones de socialización Seguimiento de retos del área	Gestión Estratégica		.pdf .ppt					X		2	3		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 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					X		2	3	X					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.

