

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			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		
10011.02 10011.02.01	ACTAS Actas de Comité de Nuevos Negocios Acta	Gestión Estratégica		.docs			X			2	8	X				La serie refleja las decisiones que toma el comité referente a los nuevos negocios estratégicos de la universidad. 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 ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que son el testimonio de las decisiones estratégicas por lo cual se consideran parte de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, 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.		
10011.33 10011.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión Estratégica		.pptx, .docs				X		2			X			La serie refleja el informe de las actividades, gestión de los procesos, progresos y logros obtenidos por el área a lo largo del año, posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint). Cumplido el tiempo de retención, se debe eliminar ya que es entregada al área de Estrategia, por pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la institución, de conformidad con los procedimientos del Programa de Gestión Documental, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.		

<b>Unidad Administrativa: ESTRATEGIA</b>			<b>Código: 10010</b>				<b>Versión TRD: 3</b>											
<b>Oficina Productora: NUEVOS NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			<b>Código: 10011</b>				<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>											
CÓDIGO NE/S/Ss	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			
10011.33 10011.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de Apoyo Transversal						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. Se debe garantizar que 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. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; 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.
10011.33 10011.33.13	INFORMES Informe de Seguimiento a Proyectos Informe de seguimiento a proyectos y sprints	Gestión Estratégica		PowerBi				X			5	5	X					La serie refleja el seguimiento a los proyectos estratégicos de la universidad, el cual lleva a cabo a través de la herramienta Power BI y es de actualización continua. Posee valor primario administrativo. Finalizada la actualización o cambio de versión, la información se debe alojar en el SharePoint de la dependencia por cinco (5) años, luego transferir al archivo central de manera electrónica para su custodia por cinco (5) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, adquieren valores secundarios históricos permitiendo ver la gestión e impacto de los proyectos en el desarrollo y crecimiento de la universidad. Se sugiere almacenar en un formato que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT

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

Unidad Administrativa: ESTRATEGIA			Código: 10010				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: NUEVOS NEGOCIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS			Código: 10011				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023										
CÓDIGO NE/S/Ss	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		
10011.55 10011.55.15	PROYECTOS Proyectos Estratégicos Valoración de idea de negocio KickOff Awake Entregas Caso de negocio Estudios de vigilancia Cronograma - planner	Gestión de Proyectos Estratégicos		.docs .pptx .pptx .pptx xls. pptx Office 365			X				2	8	X				La serie contiene los proyectos estratégicos de la universidad los cuales se definen como esfuerzo temporal para crear un producto o servicio único, con objetivos y alcance definidos, que involucra recursos y equipos específicos. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la elaboración del proyecto, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera electrónica al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, desarrollando valores secundarios históricos e investigativos convirtiéndose en insumo para estudios sobre la gestión estratégica e investigaciones. Se sugiere almacenar en formatos que permitan su preservación a largo plazo, debidamente organizados identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, 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.
CONVENCIONES																	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
NE= Nivel Estructural	SERIES Ss: Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico			SE= Secreto. Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni fácilmente accesible.				AG= Archivo Gestión		CT= Conservación Total				Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.	
S= Serie			DE= Documento Electrónico.			CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinadas.						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 de la Universidad.				AC= Archivo Central		D= Digitalización					
						PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.						S=Selección					

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

VALIDÓ: Pablo Restrepo  
Pablo Ángel Restrepo  
Jefe de proyectos estratégicos  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana  
María Claudia Gómez Cabana  
Presidente  
UNIVERSIDAD  
EAFIT