



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

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					
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN NARRATIVAS Y CULTURA			Código: 10040			Versión TRD: 3															
Oficina Productora: CENTRO MULTIMEDIAL			Código: 10043			Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023															
10043.05	AUTORIZACIONES DE DERECHOS USO DE IMAGEN	Autorización uso de imagen	Apoyo Institucional de Difusión		.pdf				X				2	3	X						La serie refleja el consentimiento para la publicación o difusión de imágenes (fotografías, video u otros) con fines comerciales. Posee valores primarios administrativo y legal. Una vez agotado el propósito de la autorización, 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. Se debe garantizar que la información se encuentre en el SharePoint de la dependencia, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original ya que adquiere connotaciones legales por uso de imagen y datos personales. Normatividad externa: Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
10043.33 10043.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe		Apoyo Institucional de Difusión		.xls					X			2			X					La serie refleja el informe de costos A,B,C y presupuesto. Posee valore primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión para las consultas del área. Se debe garantizar que la información se encuentre en el SharePoint de la dependencia. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución y se encuentra consolidado en el presupuesto general de 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

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		
10043.33 10043.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Apoyo Institucional de Difusión		.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. 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.	
10043.35 10043.35.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Préstamos de Equipos Solicitud préstamo de equipo Solicitud préstamo de equipo - empleados Orden de salida de equipo	Apoyo Institucional de Difusión	papel .pdf	QR - PowerUp				X		2			X				La serie refleja el control de préstamos de trípodes, cámaras, luces, producción audiovisual, entre otros elementos para las prácticas estudiantiles y para colaboradores. Posee valores primarios informativo y administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, los soportes físicos deberán permanecer debidamente organizados y garantizar que la información digital se encuentre en el SharePoint de la dependencia, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, es necesario verificar que todos los equipos se encuentren devueltos y en caso contrario se realice la gestión respectiva, levantando acta de pérdida o daño si fuere necesario para todo elemento que falte o haya sufrido algún daño. La información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	

