

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA		Código: 10040	Versión TRD: 3																		
Oficina Productora: COMUNICACIÓN		Código: 10041	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						
10041.02 10041.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Jefatura de Comunicación		.pdf					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. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario de el 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 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.
10041.02 10041.02.01	ACTAS Actas de Comité Editorial Acta	Jefatura de Comunicación		.pdf					X			2				X					La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento del contenido a publicar en las revistas de la universidad. Posee valor primario de tipo administrativo. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario de el 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). Finalizada la vigencia anual se deberán conservar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios.
10041.11 10041.11.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas Comunicados circulares	Jefatura de Comunicación y Contenidos		.pdf						X		2	3		X						Es un documento de comunicación donde se informan las decisiones emitidas por personal directivo en aspectos administrativos, jurídicos y económicos. Posee valores administrativos; Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central de manera electrónica para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención se deben conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin.

10041.11 10041.11.02	CIRCULARES Circulares Informativas Comunicados Circulares	Jefatura de Comunicación y Contenidos		.pdf					X		2	3		X			Es un documento de comunicación utilizado para dar a conocer premisas o información general. Posee valores administrativos y contables; 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. 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 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.
10041.33 10041.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Jefatura de Comunicación	Papel	.pdf	X				X		2	3	X				La serie consolida la información de la gestión económica, ambiental, social y de gobernanza de la institución, presenta los resultados e impactos a nivel general, reflejando su desempeño durante la vigencia anual; posee valores primarios administrativos. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere de forma digital y/o físico al Archivo Central donde se conservará 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 desarrolla valores secundarios tipo histórico, se sugiere almacenar también en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo.
10041.37 10041.37.10	INVENTARIOS Inventarios de Reconocimiento Institucional Inventario de reconocimientos institucionales (placas, certificados, diplomas, pergaminos, medallas, trofeos, pines, esculturas, grabados)	Relaciones Públicas y Eventos		.xls					X		1	1	X				La serie refleja el inventario con el que cuenta el área de los reconocimientos que se le han otorgado a la universidad. Este inventario se debe actualizar y conservar de forma permanente en el archivo de gestión puesto que es el insumo que refleja todos los reconocimientos obtenidos por la institución. Cumplido el tiempo de retención una vez se actualiza, se debe hacer transferencia electrónica al CAD Digital como evidencia histórica.

10041.60. 10041.60.07	REPORTES Reportes de Eventos de Riesgo Reputacional Reporte de caso Evaluación y análisis del caso Comunicado institucional (comunicaciones, boletín, etc)	Jefatura de Comunicación		.pdf .pdf msg Word			X		2	3				X	La información evidencia el reporte de riesgos y crisis que pueden afectar la reputación de la universidad. Posee valores primarios administrativo, técnicos y legales. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego debe ser transferida de manera digital al repositorio de información confidencial (administrado por Secretaría General), se realizará una selección cualitativa intrínseca de los reportes de mayor impacto en medios de comunicación, para conservación permanente en el archivo histórico como evidencia de la gestión realizada en el manejo de riesgo reputacional, el restante de la producción documental se elimina mediante procedimientos de borrado seguro, 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. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Anexo Circular externa 041 de 2007
10041.42 10041.42.01	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS Manuales administrativos Manual de Estilo Universidad EAFIT Manual de eventos y Protocolo	Contenidos - Relaciones Públicas y Eventos		.pdf .pdf		X		2	3			X		La serie contiene los lineamientos implementados por el área con el fin de garantizar la adecuada gestión de sus procesos; posee valores administrativos. Surtida la actualización de los documentos, 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 la información se elimina mediante procedimientos borrado seguro, 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. 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación.	
10041.42 10041.42.03	MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS Manuales Estratégicos Manual estratégico para mitigación de riesgos y crisis reputacionales	Jefatura de Comunicación		.pdf		X		2	3		X			La serie contiene los lineamientos implementados para mitigar los riesgos y crisis que pueden afectar la reputación de la universidad. Posee valores primarios administrativo e histórico. 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 asegurar que la información se encuentre en el sistema designado para tal fin en formato PDF/A garantizando su seguridad y preservación a largo plazo y permitiendo su acceso y posterior recuperación.	

10041.50. 10041.50.01	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Comunicaciones Políticas para la utilización de espacios abiertos del campus. Procedimiento relación con los medios de comunicación. Política portal Web Institucional Política y reglamento para la ubicación de material en carteleras y puntos de información institucional. Política de publicación agencia de noticias EAFIT Política de divulgación a través del sistema Eloqua Política manifestaciones Institucionales Lineamientos campañas políticas en el campus Política Manejo material Institucional	Contenidos, Relaciones Públicas y Eventos, Digital	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						X	2	3	X					La serie da cuenta de la adopción de políticas generadas por la dependencia; posee valores administrativos. Surtida la actualización de las políticas o la pérdida de su vigencia, la información se debe custodiar (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Las políticas se publican en la página web de la universidad, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte para la memoria institucional, sus avances y desarrollo; se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014.
10041.56 10041.56.01	PUBLICACIONES Banco de imágenes Registro fotográfico y audiovisual Universidad	Contenidos	.jpg mp4						X	5	5	X					La serie refleja el registro fotográfico y audiovisual de la universidad en diversas categorías, posee valor primario de tipo técnico, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión deben transferirse de forma digital al archivo central aquellas que den cumplimiento a las políticas establecidas por el CAD, para ser almacenadas en el sistema de información ya que la serie debe conservarse totalmente porque desarrolla valores secundarios de tipo histórico y cultural para la universidad.
10041.56 10041.56.04	PUBLICACIONES Publicaciones en Medios Digitales Portal web institucional Agencia de noticias Entrenos Canal de estudiantes Canal de egresados	Área Digital y Contenidos	pág Web Eafit html html .html						X	10		X					La serie refleja la administración y gestión de contenidos de los canales digitales de la universidad, posee valores primarios de tipo técnico y legal, cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente ya que desarrolla valores secundarios de tipo histórico para la universidad.
10041.56 10041.56.02	PUBLICACIONES Boletines Internos Boletín SOMOS	Contenidos	papel .pdf						X	1	2	X					La serie evidencia los medios de publicación para difundir las noticias de la institución a diferentes públicos. Es publicada en la página web de la universidad. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Cumplido su tiempo de retención se debe transferir al archivo histórico de la universidad para su conservación total, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico para la entidad. Se debe enviar al CAD un ejemplar físico de la publicación y los soportes digitales se deben conservar en el CAD Digital.

10041.56 10041.56.06	PUBLICACIONES Revistas Institucionales Revista El Eafitense	Jefatura de Comunicación	Papel	.pdf					X	1	2	X						La serie evidencia los medios de publicación para difundir las noticias de la institución a diferentes públicos. Es publicada en la página web de la universidad. Posee valor primario de tipo administrativo y técnico. Finalizada la 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 su tiempo de retención se debe transferir al archivo histórico de la universidad para su conservación total, ya que desarrolla valores secundarios de carácter histórico para la entidad. Se debe enviar al CAD un ejemplar físico de la publicación y los soportes digitales se deben conservar en el CAD Digital.
10041.53 10041.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Inscripción al evento Presentaciones Comunicaciones (agradecimiento, bienvenida, invitación, felicitaciones, souvenirs entregados o recibidos, resueltas) E-cards Afiches Solicitud de permisos Solicitud de patrocinio Autorización del evento (trámite ante entes municipales) Autorización uso de imagen Reconocimientos	Relaciones Públicas y Eventos	Papel	.xls ppt .pdf				X		1	2						X	La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar las autorizaciones de uso de imagen, los registros fotográficos y memorias que aporten al desarrollo misional de la universidad para ser transferidos al CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el resto de las tipologías documentales se eliminan por pérdida de su valor primario mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física.
CONVENIONES																		
U																		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEVERIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO											
NE= Nivel Estructural			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	SERIES S= Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinadas.		E= Eliminación												
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (áplica a la serie y/o subserie)	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												

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

VALIDÓ: Catalina Suárez R.
Catalina María Suárez Restrepo
Jefe de área
UNIVERSIDAD EAFIT

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