



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

<b>Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA</b>			<b>Código: 10040</b>				<b>Versión TRD: 3</b>											
<b>Oficina Productora: COORDINACIÓN EXTENSIÓN CULTURAL</b>			<b>Código: 10045</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			
10045.35 10045.35.05	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Agendamiento de Auditorio Control de agendamiento de auditorio			U Booking					X		2				X			La serie refleja el control de agendamiento uso del auditorio. Posee valo primario administrativo. Este proceso se realiza mediante el sistema U Booking, por tanto finalizada la vigencia, la información se debe custodia dos (2) años en el archivo de gestión garantizando que la información se encuentre debidamente organizada en dicho repositorio (U Booking) Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y con el acompañamiento del área de TI, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad interna: Reglamento para la utilización de las aulas audiovisuales y sus respectivos equipos.
10045.35 10045.35.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Obras y Colecciones de Arte Solicitud de préstamos de obras o colecciones			msg				X		3				X				La serie refleja la gestión de préstamos de obras o colecciones para exposiciones para entes externos, se gestiona mediante correo electrónico, posee valor primario administrativo. Se recomienda descarga los correos que se cruzan entre las partes y conservarlos en pdf en e SharePoint de la dependencia para tenerlos cuando se requiere por consulta o gestiones pendientes. Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se debe verificar que todos los trámites de préstamo de obra colecciones se hayan surtido y cerrado. Proceder a eliminar de acuerdo con 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 registro en e formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. De lo contrario deben mantener los registros hasta cerrar la gestión que se lleve a cabo.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA			Código: 10040				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: COORDINACIÓN EXTENSIÓN CULTURAL			Código: 10045				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		
10045.53 10045.53.24	PROGRAMAS Programas de Extensión Cultural Agenda del evento Catálogos de arte Comunicación de agradecimientos Diseño de la exposición Diseños definitivos Material Publicitario - piezas gráficas			.html .pdf .msg IA IA .html				X		2	3					X	La serie da cuenta de los eventos culturales y académicos que realiza la Institución a través de la dependencia Extensión Cultural. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir a archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe seleccionar el material como las piezas publicitarias catálogos que se consideren de valor como muestra histórica de ciudad del artista y su obra. Aportan conocimiento del arte y de la historia para e país. 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, agrupando de manera anual, 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. El resto de material se puede eliminar de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
10045.58.06 10045.58	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Reglamentos Préstamo de Auditorios Reglamento para la utilización de las aulas audiovisuales y sus respectivos equipos			.pdf, html			X		1	2		X				La serie refleja los lineamientos para el préstamo del auditorio, posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el reglamento, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por dos (2) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en e repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, el reglamento también se encuentra publicado en página web. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019.	
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. 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: Juan Antonio Agudelo Vasquez  
Juan Antonio Agudelo Vasquez  
Coordinador  
UNIVERSIDAD EAFIT

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