



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA			Código: 10040				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: JEFATURA DE MARCA			Código: 10042				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				
NE/S/SS																			
10042.02 10042.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta de comité	Relacionamiento y Comunicaciones		.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 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 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.
10042.02 10042.02.01	ACTAS Actas de Comité de Marca y Comunicación Acta de comité	Relacionamiento y Comunicaciones						X			2	8	X						La serie refleja la toma de decisiones sobre planes y estrategias de divulgación, comunicación y posicionamiento de marca, posee valor administrativo. 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 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 tipo histórico, teniendo como criterio que son evidencia de las estrategias de posicionamiento de la universidad y son parte fundamental de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el SharePoint institucional, 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: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA			Código: 10040				Versión TRD: 3									
Oficina Productora: JEFATURA DE MARCA			Código: 10042				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	
10042.56 10042.56.01	PUBLICACIONES Banco de Imágenes Registro fotográficos	Relacionamiento y Comunicaciones		.jpg				X		5		X				La serie refleja el registro fotográfico y audiovisual de la universidad en diversas categorías, que tiene como fin fortalecer la ejecución y diseño de piezas y campañas en equipos de comunicación y diseño; posee valor primario de tipo técnico. La información se conservará 5 años en el archivo de gestión en el repositorio que se tiene para tal fin, con imágenes organizadas por categoría; cumplido el tiempo de retención, se deben seleccionar las mejores imágenes (máximo 3 de la misma imagen) para ser transferidas al CAD donde deberán ser almacenadas en el repositorio de imágenes D'space; deben transferirse de forma digital de acuerdo a los lineamientos de programa de gestión documental. Este repositorio se conservará de forma permanente.
10042.35 10042.35.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Entrega de Leads Base de datos Leads	Relacionamiento y Comunicaciones		.xls			X			2			X			La serie contiene las bases de datos para realizar gestión comercial, las cuales son entregadas a los equipos de promoción de programas, Posee valores administrativos e informativos; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre en el repositorio oficial (SharePoint), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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; 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	
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA		Código: 10040		Versión TRD: 3													
Oficina Productora: JEFATURA DE MARCA		Código: 10042		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023													
10042.35 10042.35.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Reclasificación y Gastos de Pauta Control de reclasificación y gastos de pauta	Relacionamiento y Comunicaciones		.xls, .pdf				X		2	0		X			La serie refleja el control de gastos de pauta ejecutados por el área. Posee valores administrativos; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, se debe garantizar que la información se encuentre en el repositorio oficial (SharePoint), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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, la información se refleja en los comprobantes contables que reposan en el área de contabilidad 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	
10042.42 10042.42.02	MANUALES Manuales de Imagen Corporativa Manual de imagen corporativa	Relacionamiento y Comunicaciones		.pdf			X			2	8	X				La serie refleja los lineamientos que permiten definir la identidad visual de la universidad fundamentales en la construcción de la marca, posee valor administrativo y técnico. A partir de la actualización del manual, 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 tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y la identidad corporativa. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el SharePoint institucional, 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

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		
10042.48		PIEZAS GRÁFICAS E-card Plegables Brochures Botones Banners Post Revistas Libros	Relacionamiento y Comunicaciones		.jpg				X		5	0					X	La serie compila las expresiones visuales de la marca en diferentes soportes y formatos que configuran la identidad visual de la universidad. Estas composiciones visuales siguen el manual de imagen corporativa de la marca y persiguen objetivos específicos en la promoción de los diferentes servicios que ofrece la universidad; posee valor administrativo. Las piezas deberán permanecer en la dependencia por el tiempo que se considere necesario para entrega de las mismas, se recomienda dejarlas por 5 años. Es importante seleccionar muestras representativas para transferir al CAD como parte de la memoria institucional. Una vez pierdan vigencia se puede proceder con la eliminación de acuerdo con los procedimientos definidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta la pérdida de 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.
10042.55 10042.55.10		PROYECTOS Proyectos de Marca Identificación de la necesidad Diagnóstico Definición de la estrategia Presentación de indicadores Pieza gráfica preliminar Pieza gráfica final	Relacionamiento y Comunicaciones		Power Apps .pdf .pdf .xls, AI AI				X		2	3					X	La serie refleja los proyectos en función del acompañamiento a las áreas por medio de entregables (piezas de redes sociales, piezas gráficas, entre otros); posee valor administrativo. Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, y transferir al CAD una muestra de los proyectos más relevantes para la institución, dado el aporte que puede representar para la preservación de la memoria. El restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que la pérdida de 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.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE NARRATIVAS Y CULTURA			Código: 10040				Versión TRD: 3									
Oficina Productora: JEFATURA DE MARCA			Código: 10042				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	
10042.22	DISEÑOS DE PUBLICACIONES Guion gráfico Storyboard Brief Presentación del estilo gráfico Diseño final Registro de publicación	Relacionamiento y Comunicaciones		.pdf .pdf pptx, pdf .pgn, .mp4 .xls				X		3	0		X			La serie da cuenta de la creación de los diseños de las publicaciones que se harán en los diferentes medios digitales. Posee valores administrativos; la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión en el repositorio oficial (SharePoint). Cumplido el tiempo de retención se debe validar la vigencia de los diseños para mantener los que se consideren necesarios para nuevas publicaciones. El resto de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios puesto que la información se refleja en la serie documental piezas gráficas 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.
CONVENCIÓNES																
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 copia ni información pública.	AG= Archivo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.									
S= Serie			DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial. Información restringida que puede ser conocida y utilizada por grupo de personas de nivel superior que realiza funciones de negocio y la operación de la Institución.	E= Eliminación											
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	PU= Público. Puede ser visto a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	D= Digitalización S= Selección										

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

VALIDÓ: Daniel Moreno Gallego  
Jefe de Marca  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana  
Presidente  
UNIVERSIDAD EAFIT