

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: CENTRO ON GOING		Código: 10900				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			
10900.03 10900.03.02	ACUERDOS Acuerdos de Voluntariado de Mentores Acuerdo de voluntades Compromisos	Gestión University		.pdf .pdf					X		2	3			X			La serie refleja los acuerdos de voluntades establecidos entre mentores y la universidad, posee valor primario administrativo. Finalizada la cohorte, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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 de Acuerdo 004 de 2019.
10900.35 10900.35.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Espacios Coworking y Landing Control de facturación Coizaciones Reporte de gastos Solicitud de cobro Orden de facturación	Gestión Administración - Spaces		.xls .pdf .msg .msg .docs					X		2				X			La serie refleja los registros de control de espacios landing y coworking administrados por el tercero, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, garantizando que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio de la dependencial (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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 la gestión se refleja en los soportes contables, 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.

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		
10900.35 10900.35.19		INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mentores Control de gestión de mentores	Gestión University		.xls				X		3				X			La serie refleja los controles a la gestión de los mentores, posee valor primario administrativo. Finalizada la cohorte, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión, garantizando que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio de la dependencial (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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 de Acuerdo 004 de 2019.
10900.53 10900.53.10		PROGRAMAS Programas de Aceleración - LAB Programa de Aceleración - LAB Registro de postulación Video de emprendimiento Registro de categorización Encuesta de caracterización Product market fit KPIs . OKRs Modelo financiero validado Mapeo de estrategia y cultura Pipeline de inversión Estrategia de growth e internacionalización del negocio Pitch de inversión Certificados de Participación	Gestión University		.docs .xls .mp4 - html (n)plataforma .msg Microsoft Forms .docs .docs .xls .docs .docs .docs .docs .pdf				X		2	3					X	La serie contiene los registros de las postulaciones de los emprendimientos que superaron la etapa de incubación, posee valor primario administrativo. A partir del inicio de la ejecución del emprendimiento, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir los programas y el video de emprendimiento cada que se actualice al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán en el archivo historico considerando el impacto que representa para la comunidad y la sociedad evidenciar la construcción del nuevo tejido empresarial y la dinamización de la comunidad emprendedora de los nuevos tiempos; lo que contribuye a la memoria social de la Institución. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, para el caso de los registros que se alojan en la plataforma branders quedarán allí almacenados hasta que se migren a otra plataforma, el restante de la producción documental 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 formato de Acta de 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: RECTORÍA		Código: 10000	Versión TRD: 3															
Oficina Productora: CENTRO ON GOING		Código: 10900	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			
10900.53 10900.53.33	PROGRAMAS Programas de Incubación - IDEAS Programa de Incubación - IDEAS Registro de postulación Video de emprendimiento Carta de categorización Encuesta de caracterización Cronograma Entregables master class Segmentación y propuesta de valor Mvp - producto mínimo viable Canvas modelo de negocio Modelo financiero Aspectos legales del negocio Activos de marcas iniciales Mvp - producto mínimo viable - validado Pitch de inversión Certificados de Participación	Gestión University							X		2	3					X	La serie contiene los registros de las postulaciones de los emprendimientos de la fase inicial de idea, posee valor primario administrativo. A partir de la recepción de los entregables, la información se debe custodiar de manera digital en el SharePoint de la dependencia por (2) años, luego transferir al archivo central: Programas de Incubación - IDEAS, Video de emprendimiento, para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, con excepción de los registros que se encuentran en la plataforma brandex, los cuales se almacenarán allí hasta finalizar el tiempo de permanencia. Cumplido el tiempo de retención se elimina el resto de la información 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 de Acuerdo 004 de 2019.
10900.53 10900.53.04	PROGRAMAS Programas a la Medida Presentación inicial Guía del desarrollo del programa Cronograma Listado de participantes Diseño de certificación							X		3							X	La serie hace referencia a los contenidos desarrollados a la medida de las empresas, según soliciten temas y metodologías requeridas. Finalizada su elaboración y entregado a la empresa solicitante, la información se debe custodiar por tres (3) años en el archivo de gestión de forma digital (SharePoint). Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención se debe realizar una selección de los modelos de programas mas representativos que permitan la creación de nuevos programas y mantenerlos actualizados en la dependencia. El resto de 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 de Acuerdo 004 de 2019.

Unidad Administrativa: RECTORÍA Código: 10000 Versión TRD: 3

Oficina Productora: CENTRO ON GOING Código: 10900 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			
10900.53 10900.53.07	PROGRAMAS Programas Bootcamp Presentación inicial Guía del desarrollo del programa Cronograma Presentación de desarrollo del bootcamp Listado de participantes Insignia digita			.pdf .docs .xls .pptx .pdf					X		2	2		X				La serie hace referencia a los programas de metodología intensiva de estudio para adquirir conocimiento en temas de innovación y emprendimiento, utilizando metodologías ágiles. Finalizada su elaboración y entregado a la empresa solicitante, la información se debe custodiar dos (2) años de forma digital en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por dos (2) año más. Se debe garantizar que se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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 de Acuerdo 004 de 2019.
10900.53 10900.53.21	PROGRAMAS Programas de Educación no Formal Presentación del programa Diseño curricular			.pptx .docs				X		2	8		X					La serie contiene cursos de diferentes temáticas que son desarrollados de la mano de emprendedores y profesores de la comunidad Eafitense. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia del programa o surtida su actualización, 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, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos e investigativos teniendo en cuenta que son parte del desarrollo misional, son insumo para la memoria institucional y para el mejoramiento de los programas de educación no formal. 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.

Unidad Administrativa: RECTORÍA		Código: 10000				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: CENTRO ON GOING		Código: 10900				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		
10900.53 10900.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Invitación - E card Listado de asistencia Registro fotográfico Registro de video			.jpg .xls .jpg .mp4					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. La información se conservará un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por dos (2) años más. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar, los registros fotográficos y registros de video ya 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) dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10900.57 10900.57.07	REGISTROS Registros de Datos Maestros Emprendedores Base de datos de emprendedores			.xls			X			5		X					La serie contiene la base de datos de los emprendedores la cual se actualiza constantemente. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizada la versión de la base de datos o finalizada la utilidad de la misma, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, almacenada en el repositorio institucional (SharePoint). Cumplido el tiempo de retención, 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 reúne el récord del acompañamiento por parte de la universidad a la comunidad de emprendedores. 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.
CONVENIONES																	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
NE= Nivel Estructural	S= Serie Ss= Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico			SE= Secreto: Información restringida no divulgada; poseso tratar, no conocida, ni fácilmente accesible.				AG= Archivo Gestión		CT= Conservación Total				Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.	
Ss= Subserie			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 lo requiera.						S=Selección					

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

VALIDÓ: Tomas Ríos Múnera
 Tomas Ríos Múnera
 Director
 UNIVERSIDAD EAFIT

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