

Unidad Administrativa: CONSEJO DIRECTIVO			Código: 1							Versión TRD: 3									
Oficina Productora: RECTORÍA			Código: 10000							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				
10000.02 10000.02.06	ACTAS Actas de Comité Rectoral Acta Citación Anexos	Gestión Estratégica		.pdf Teams Teams					X		2	3	X						La serie refleja la gestión de acompañamiento en la toma de decisiones, asesorías y retroalimentación del estado de las escuelas y las áreas a nivel administrativo y estratégico. Dada la trascendencia que este comité revisa las actas deben elaborarse de manera formal cada que se efectúe el comité y 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). Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el SharePoint de la dependencia, luego transferir de forma electrónica al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, evidenciando la gestión de la rectoría en las decisiones que marcan la historia de cambios estratégicos, administrativos y operativos. 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 2.6.2.5.9 y 2.6.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.
10000.33 10000.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe			.pptx, mp4, .pdf					X		2	3	X						La serie compila información estadística, financiera, académica y administrativa de la universidad en lo corrido del año. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos. Finalizada la vigencia, la información se debe custodiar dos (2) años en el SharePoint de la dependencia con sus anexos respectivos, luego transferir de manera digital al archivo central para su custodia por tres (3) 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, evidenciando la gestión administrativa y estratégica de todas las áreas. 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. Normatividad externa: Resolución 16850 de 2012, Ley 1712 de 2014.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**
**CÓDIGO
DG-SGD-01**
**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: CONSEJO DIRECTIVO			Código: 1							Versión TRD: 3								
Oficina Productora: RECTORÍA			Código: 10000							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			
10000.58 10000.58.01	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Estatutos Generales Estatutos general			.pdf					X		2	8	X					Los Estatutos son el documento que regula el funcionamiento de la institución: sus funciones, sus órganos de gobierno, la definición de competencias de los distintos órganos, entre otros aspectos sustantivos. Posee valores primarios administrativos y legales. A partir de la actualización o modificación de los estatutos, 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, evidenciando los cambios en la estructura misional y administrativa. 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. Normatividad externa: Artículo 79 de la Ley 30 de 1992, Resolución 16850 de 2012.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: CONSEJO DIRECTIVO			Código: 1				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: RECTORÍA			Código: 10000				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		
10000.58 10000.58.02	REGLAMENTOS INSTITUCIONALES Estatutos Profesorales Estatutos profesoriales			.pdf				X			2	8	X				Los Estatutos Profesorales establecen las pautas para llevar a cabo pactos académicos de mutua conveniencia, en los cuales la Universidad ofrece las condiciones para que sus profesores se desarrollen como académicos profesionales mediante la realización de actividades y proyectos. Posee valores primarios administrativos, legales. A partir de la actualización o modificación de los estatutos, 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. Teniendo en cuenta la importancia de conservar todas las versiones que se van generando, se deben mantener 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, evidenciando los cambios en la gestión misional con los docentes. 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. Normatividad externa: Artículo 75 de la Ley 30 de 1992, Decreto 1278 de 2002.
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, posee titular, no conocida, ni fácilmente accesable.				AG= Archivo Gestión	CT= Conservación Total				Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.				
Ss= Serie			DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinada.					E= Eliminación								
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN= Interna: Relacionada con las funciones de registro y la operación de la Universidad.				AC= Archivo Central	D= Digitalización								
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.					S= Selección								

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

VALIDÓ: Claudia Patricia Restrepo Montoya Firmado digitalmente por CLAUDIA PATRICIA RESTREPO MONTOYA
Fecha: 2023.10.18 14:23:47 -05'00'
Claudia Patricia Restrepo Montoya
Rectora
UNIVERSIDAD EAFIT

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