

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO			Código: 10210				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: APRENDIZAJE EXPERIENCIAL			Código: 10212				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			
10212.02 10212.02.01	ACTAS Actas de Reunión Acta			.pdf					X		5				X			La serie refleja los compromisos que se adquieren para la planeación de eventos de aprendizaje experiencial. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. 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, preferiblemente almacenadas en pdf para garantizar su conservación. 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.
10212.55 10212.55.16	PROYECTOS Proyectos Marco de Aprendizaje (PEI) Documento marco			.pdf, html					X		2	3	X					La serie contiene el documento marco el cual es complementario del Proyecto Educativo Institucional, cuyos usuarios son los estudiantes y docentes, se encuentra publicado en la página web de conformidad con los lineamientos legales. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del documento o de la pérdida de vigencia del mismo, 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 debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que hace parte de la memoria institucional y es la carta de navegación del desarrollo y cumplimiento del PEI. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO			Código: 10210				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: APRENDIZAJE EXPERIENCIAL			Código: 10212				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/Ss																	
10212.53 10212.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Planeación capacitaciones Diseño y acompañamiento a las iniciativas de Aprendizaje Socialización iniciativas Presentaciones Formación Fotografías Memorias Autorización uso de imagen			.xls ppt .pdf .pdf				X			1	2					X La serie refleja la planeación de eventos, capacitaciones y socializaciones que realiza aprendizaje experiencial. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar las autorizaciones de uso de imagen, los registros fotográficos y memorias que aporten al desarrollo y soluciones creativas en aprendizaje 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																	
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 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.	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: Willy Henao Zea
Willy Henao Zea
Jefe
UNIVERSIDAD EAFIT

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