

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			
10223,33 10223.33.13		INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de Apoyo Transversal		.docs				X		1	2			X				A través de estos documentos, las áreas comunican sus resultados e impactos, reflejando su desempeño. 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. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.
10223,42 10223.42.01		MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Administrativos Protocolo para la gestión de información Metodología de Autoevaluación de Programas Académicos Metodología de Autoevaluación Institucional Metodología de Autoevaluación para Registro Calificado Metodología para la solicitud de Registros Calificados Metodología para la solicitud de Condiciones Institucionales	Gestión de Aseguramiento de la Calidad		.pdf				X		2	3	X						La serie contiene los lineamientos para gestionar los procesos de Calidad Académica; posee valores administrativos. La información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, asegurando que se mantenga la versión actualizada, luego transferir electrónicamente al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por cada versión, en el Repositorio de Información para la Gestión Académica y Administrativa, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención se debe conservar permanentemente la última versión.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Código: 10220

Versión TRD: 3

Oficina Productora: CALIDAD ACADÉMICA

Código: 10223

Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023

<p>10223.52 10223.52.03</p>	<p>PROCESOS Procesos de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Metodología de autoevaluación Cronograma de autoevaluación Registro de conformación de comité evaluador Documento de análisis factor Informe de autoevaluación del programa Evidencias Agenda visita de pares académicos Informe de evaluación externa Respuesta informe de evaluación externa Cuadro maestro actualizados Resolución de acreditación de alta calidad Plan de mejoramiento Seguimiento plan de mejoramiento Anexo seguimiento plan de mejoramiento</p>	<p>Gestión de Acreditación de Programas</p>		<p>.pdf .xls .xls .docs .pdf .rar .zip .pdf .pdf .pdf .xlsx .docs .pdf .docs .docs</p>					<p>X</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>			<p>La serie refleja los procesos de acreditación de la alta calidad que otorga el Ministerio de Educación Nacional a los programas académicos de la universidad, bien sea por primera vez o por renovación. Posee valor primario administrativo, legal y técnico. Finalizado el trámite y una vez obtenida la resolución de acreditación, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera digital al archivo central para su custodia en el Sistema de Información Docuware por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en dicho repositorio donde se deberá asegurar su preservación a largo plazo ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que dan testimonio de la evolución y surgimiento de los programas a través de la historia, así como las mejoras en los mismos de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Acuerdo 02 de 2020 del CESU. Lineamientos y aspectos por evaluar para la acreditación en alta calidad de programas académicos.</p>
<p>10223.52 10223.52.04</p>	<p>PROCESOS Procesos de Acreditación Institucional Informe de Autoevaluación institucional Evidencias Agenda de visita de pares académicos Informe de autoevaluación externa Respuesta informe de evaluación Cuadros maestros actualizados Resolución de Acreditación en Alta Calidad Plan de mejoramiento Documento maestro Anexos de documento maestro Informe de pares</p>	<p>Gestión de Acreditación Institucional</p>	<p>.pdf .rar .zip .pdf .pdf .pdf .xlsx .pdf .jpg, .mp4 .pdf .pdf .pdf</p>					<p>X</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>		<p>La serie refleja los procesos de acreditación de la universidad, relacionada con los parámetros de calidad de la institución. Posee valor primario administrativo, legal y técnico. Finalizado el trámite y una vez obtenida la resolución de acreditación, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, es decir en el Repositorio Institucional para Gestión Académica (SIACE) debidamente organizado identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, 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 históricos y técnicos teniendo como criterio que son parte de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Acuerdo 02 de 2002 CESU. Lineamientos y aspectos por evaluar Instituciones de Educación Superior.</p>		

<p>10223.52 10223.52.16</p>	<p>PROCESOS Procesos de Habilitación de Condiciones Institucionales Documento maestro Anexos de documento maestro Devolución por completitud Documento Maestro Evidencias Devolución por completitud Respuesta devolución por completitud Agenda visita de pares Acta visita de pares Informe de evaluación externa Respuesta informe de evaluación externa Concepto MEN Agenda de la visita Acta visita de pares Informe de evaluación externa de pares</p>	<p>Gestión Habilitación de Condiciones Institucionales</p>		<p>.pdf .pdf, .xls .pdf .pdf .rar .zip .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf</p>					<p>X</p>	<p>2</p>	<p>8</p>					<p>X</p>	<p>La serie refleja los procesos de habilitación de la universidad, relacionada con los parámetros de calidad de la institución, por parte del Ministerio de Educación. Posee valor primario administrativo, legal y técnico. Finalizado el trámite y una vez obtenida la resolución, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, es decir en el repositorio oficial (SharePoint) debidamente organizados identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección de la resolución y del informe de evaluación externa de pares para conservar de manera permanente ya que aportan a la preservación de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, 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 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Normatividad externa: Decreto 1330 de 2019, Decreto 1075 de 2015 del MEN, Ley 1188 de 2008, Ley 30 de 1992.</p>
---------------------------------	--	---	--	---	--	--	--	--	----------	----------	----------	--	--	--	--	----------	---

10223,57 10223.57.01	REGISTROS Registros Calificados Documento maestro Evidencias Devolución por completitud Respuesta devolución por completitud Agenda de visita de pares Informe de evaluación externa Respuesta informe de evaluación externa Resolución Registro Calificado Actas de consejo directivo Actas de consejo académico Extractos de actas Solicitud de modificaciones sustanciales , no sustanciales Resolución Anexos de documento maestro	Gestión de Registros Calificados					X							2	8	X								La serie refleja el proceso para la obtención de licencia que el Ministerio de Educación otorga a un programa de educación superior que reúne las condiciones de calidad que la ley exige. Posee valor primario administrativo, técnico y legal. Una vez obtenida la resolución del registro calificado, 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. 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 deben conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional. Normatividad externa: Decreto 1330 de 2019, Decreto 1075 de 2015 del MEN, Ley 1188 de 2008, Ley 30 de 1992.
CONVENCIONES																								
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.																	
			DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser conocido 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:

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

VALIDO:

Ricardo Andrés López Vega
Director
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT