

Unidad Administrativa: INTERNACIONALIZACIÓN			Código: 10250							Versión TRD: 3								
Oficina Productora: CONVENIOS Y MOVILIDAD			Código: 10251							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			
10251.18 10251.18.01	<b>CONVENIOS</b> Convenios de Colaboración Académica Solicitud de convenio o de renovación Formato aprobación de firmas Certificado de existencia y representación legal Convenio	Gestión de Convenios		.pdf .pdf .pdf					X		2	8		X			La serie refleja los convenios de cooperación académica para el intercambio de estudiantes, docentes e investigadores, elaboración de proyectos de investigación conjuntos, organización de seminarios y conferencias, intercambio de documentación y experiencias de interés común, entre otros. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia del convenio, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión en el SharePoint de la dependencia, luego transferir de forma digital al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención la información debe consolidar tanto lo legal que se encuentra en secretaría general como lo que la dependencia tiene en el expediente. Posteriormente 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.	
10251.33 10251.33.13	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe			.pptx .docs				X		2				X		La serie refleja el informe de las actividades, gestión de los procesos, progresos y logros obtenidos por el área, los cuales se reportan a las áreas de Vicerrectoría de aprendizaje y Rectoría, posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint). Cumplido el tiempo de retención, se debe eliminar por pérdida de sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la institución, de conformidad con los procedimientos del Programa de Gestión Documental, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.		

Unidad Administrativa: INTERNACIONALIZACIÓN			Código: 10250							Versión TRD: 3								
Oficina Productora: CONVENIOS Y MOVILIDAD			Código: 10251							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			
10251.33 10251.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Movilidad de Intercambio y doble Titulación						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.
10251.35 10251.35.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Seguimiento a Convenios Control de seguimiento de convenios Maestro de convenios	Gestión de Convenios		.xls .xls				X			5			X				La serie refleja la gestión de seguimiento a los convenios suscritos, posee valores primarios administrativos. A partir de la actualización de la versión del control, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión ya que se actualiza constantemente. Se debe garantizar que la documentación se encuentre 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 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 registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10251.53 10251.53.39	PROGRAMAS Programas de Movilidad Programas de movilidad Formulario de aplicación Acuerdo académico Carta de motivación Pruebas internacionales del dominio del idioma Fotocopia de la visa Fotocopia de pasaporte Seguro médico Hoja de vida Certificado de notas Carta de aceptación	Gestión de Movilidad de Intercambio y doble Titulación		.pdf .xls .pdf .pdf .docs. Pdf .docs. Pdf .docs. Pdf .docs. Pdf .pdf .pdf .pdf				X			2	3		X				La serie evidencia el proceso de intercambio nacional o internacional de los estudiantes de la universidad, posee valor primario administrativo. Finalizado el proceso de intercambio, 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, queda evidencia del intercambio en la historia académica del estudiante, custodiada por el área de admisiones 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

Unidad Administrativa: INTERNACIONALIZACIÓN			Código: 10250				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: CONVENIOS Y MOVILIDAD			Código: 10251				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			
10251.60. 10251.60.12	REPORTES Reportes de Movilidad SNIES Informe Movilidad SNIES	Gestión de Movilidad de Intercambio y doble Titulación		xls				X			2	3			X			La serie contiene el consolidado institucional de las movilidades docentes, administrativas y estudiantiles internacionales tanto entrantes como salientes el cual se carga a la plataforma de internacionalización de Min Educación, posee valor primario administrativo. Finalizado el envío del reporte, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera digital 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. Normatividad externa: Resolución 1780 del 18 de marzo de 2010
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.											
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 lo requiera.			S=Selección														

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

VALIDÓ: Diana M. Nieto R  
Diana Marcela Nieto Ramirez  
Profesional  
UNIVERSIDAD EAFIT

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