


Unidad Administrativa: VICERECTORÍA DE APRENDIZAJE			Código: 10200							Versión TRD: 3										
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO			Código: 10210							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/S/Ss																				
10210.02 10210.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Gestión de Desarrollo Académico		.docs					X		1	2				X				La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las actividades del área así como la retroalimentación sobre las actividades diarias. Las actas 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). Información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). 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. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental 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.
10210.08.	CATALOGOS DE DOCENCIA E INNOVACION EDUCATIVA Catálogo de docencia e innovación educativa	Gestión de Desarrollo Académico		.xls, .html					X		2	3	X							La serie corresponde a un anexo del estatuto profesoral y se refiere al conjunto de acciones que contribuyen al aprendizaje significativo, experiencial, entre otros enfoques coherentes con los lineamientos institucionales en materia educativa, es usado por los docentes para ascender de categoría. Posee valor primario administrativo y técnico. El catálogo siempre deberá mantenerse en la versión actualizada, esta información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión de manera digital, luego transferirse al archivo central para su custodia por tres (3) años más. El catálogo se encuentra publicado en la página web de la universidad. 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, dan cuenta de los mecanismos estratégicos para los logros y desarrollo de los profesores de la universidad. 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 interna: Estatuto Profesoral.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT											VERSIÓN 03				
													CÓDIGO DG-SGD-01				
													FECHA 21/09/2023				
Unidad Administrativa: VICERECTORÍA DE APRENDIZAJE				Código: 10200				Versión TRD: 3									
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO				Código: 10210				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		
10210.33 10210.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión de Desarrollo Académico		.docs				X		2				X			La serie refleja los informes donde el área reporta sus logros y gestión de los procesos a la vicerrectoría, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) 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. 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.
10210.33 10210.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de Desarrollo Académico		.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 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 formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
CONVENCIONES																	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO										
NE= Nivel Estructural	SERIES 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 determinada.	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: Vanessa Agudelo Londrño  
 Vanessa Agudelo Londrño  
 Coordinadora  
 UNIVERSIDAD EAFIT

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