

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE			Código: 10200				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA (Activación y Atracción)			Código: 10220				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 10220,33 10220.33.13	INFORMES Informes Estadísticos Informe de matrículas Indicadores	Gestión de activación y atracción		PowerBi PowerBi .xls					X		2	8					X	La serie refleja los datos de gestión de matrículas, los indicadores de gestión de la ejecución de los programas y/o cursos de educación no formal ofrecidos en las diferentes sedes; posee valor administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual, 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, se realizará una selección cualitativa, teniendo como criterio la selección del informe final de cada vigencia anual, para conservación permanente en el archivo histórico de la universidad como aporte a la memoria institucional, como insumo para estudios de tipo investigativo; para ejecutar estrategias y hacer seguimiento; 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, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.
10220,51	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS Portafolio de servicios	Gestión de Activación y Atracción		.pdf, .html					X	3				X				La serie refleja el portafolio de programas de educación continua que se ofrecen sobre temas de tendencia. La información se debe mantener actualizada en la dependencia para ser accesible a los públicos de interés se debe garantizar la conservación de la última versión, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y es importante para la estructuración del nuevo portafolio, Una vez se desactualice la versión, se puede eliminar mediante procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.
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 fuertemente 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= Intermedia: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.				D= Digitalización										
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	S= Selección												

ELABORO: Diana Carolina Castro
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