



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

VERSIÓN
03

CÓDIGO
DG-SGD-01

FECHA
21/09/2023

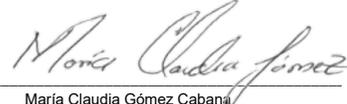
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA			Código: 10220				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: ESPACIOS DE APRENDIZAJE			Código: 10224				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10224.33 10224.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión de Administración de Espacios de Aprendizaje		Power Apps					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 registran en la herramienta Power Apps, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, esto es en el Power Apps o el sistema que la universidad decida para tal fin. Cumplido el tiempo de retención, con la asesoría del CAD y el apoyo de TI, se debe eliminar ya que pierde 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.
10224.35 10224.35.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Movimientos de Inventario de Equipos Tecnológicos Control de movimientos de equipos tecnológicos Hoja de vida de equipo	Gestión de Administración de Espacios de Aprendizaje		Power BI Power Apps					X		2				X			La serie refleja los controles que el área realiza sobre equipos dañados, equipos perdidos e ingreso de equipos nuevos, los cuales se registran en Power Apps y Power BI, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, esto es en Power Apps, Power BI o el sistema que la universidad decida para tal fin. Cumplido el tiempo de retención se debe verificar con el área de activos fijos que los datos consolidados sean reales y proceder a eliminar, ya que la información se consolida en el inventario de activos fijos que administra el área de Contabilidad porque pierde 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.

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	
10224.35 10224.35.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Préstamos de Instrumentos Musicales Control de préstamos de instrumentos musicales	Gestión de Administración de Espacios de Aprendizaje		Power Apps				X		2			X			La serie hace referencia a los préstamos de instrumentos musicales, los cuales se registran en la herramienta Power Apps, posee valor primario administrativo. La información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, esto es en Power Apps o el sistema que la universidad decida para tal fin. Cumplido el tiempo de retención, se debe realiza una comparación de los instrumentos frente a la información que posee activos fijos con el fin de evitar sustracciones o extravío de algún activo, en caso de encontrar inconsistencias se deberá levantar un acta indicando la novedad en el documento: acta de pérdida o daño de documento. Una vez esté debidamente diligenciado se deben eliminar las versiones anteriores conservando la actualizada.	
10224.35 10224.35.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Préstamos y Devolución de Equipos y Accesorios Control de préstamos y devolución de equipos y accesorios	Gestión de Administración de Espacios de Aprendizaje	papel					X		1			X			La serie hace referencia al control de préstamos de equipos audiovisuales y accesorios, los cuales se realizan en soporte papel, poseen posee valor primario administrativo e informativo. La información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión y asegurarse que los equipos han sido devueltos para mantener el archivo actualizado. Cumplido el tiempo de retención se eliminan versiones anteriores de esta información quedando unicamente la versión actualizada, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.	
10224.37 10224.37.05	INVENTARIOS Inventarios de Espacios de Aprendizaje Inventario de espacios de aprendizaje Registro de restricción de aulas	Gestión de Administración de Espacios de Aprendizaje		Power BI .xls				X		5			X			La serie refleja el inventario y disponibilidad de cada uno de los espacios de aprendizaje, poseen valor primario administrativo el cual se registra en la herramienta Power BI y se actualiza de manera semestral, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, esto es en repositorio institucional (SharePoint). 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.	

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA			Código: 10220				Versión TRD: 3									
Oficina Productora: ESPACIOS DE APRENDIZAJE			Código: 10224				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	
10224.60. 10224.60.09	REPORTES Reportes de Incidentes de Infraestructura Física y Tecnológica Reporte de Incidentes Tecnológicos	Gestión de Administración de Espacios de Aprendizaje		Power Apps				X		2			X			La serie da cuenta de las visitas a cada espacio de aprendizaje y lleva el registro de los daños a reportar a las áreas competentes de su mantenimiento o reparación, los cuales se registran en la herramienta PowerApps, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, esto es en Power Apps o el sistema que la universidad designe para tal fin. Cumplido el tiempo de retención se debe eliminar ya que pierde 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.
10224.62	RESERVAS DE ESPACIOS DE APRENDIZAJE Solicitud de reserva de aulas Respuesta automática Registro de reserva de aulas	Gestión de Administración de Espacios de Aprendizaje		Power Apps Power Apps .msg Power Apps			X		2			X			La serie contiene los registros que hacen parte de la gestión de reservas de los diferentes espacios de aprendizaje, los cuales se gestionan en la herramienta Power Apps, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, esto es en Power Apps o el sistema que la universidad designe para tal fin. Cumplido el tiempo de retención se debe eliminar ya que pierde 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.	
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 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: Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro
Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ: 
John Jairo Londoño Mesa
Coordinador
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: 
María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT