

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Código: 10210

Versión TRD: 3

Oficina Productora: EXCELENCIA PARA EL APRENDIZAJE EXA

Código: 10211

Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre

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						
10211.33 10211.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe			.pptx, docs						X		2				X					La serie refleja el desempeño de los procesos del área los cuales se reportan a la Dirección, con el fin de hacer seguimiento a compromisos. Posee valores administrativos, finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la documentación se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el sistema de Información oficial (SharePoint de la dependencia), 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, 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.
10211.33 10211.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe			.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 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO		CÓDIGO: 10210	Versión TRD: 3																
Oficina Productora: EXCELENCIA PARA EL APRENDIZAJE EXA		CÓDIGO: 10211	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				
10211.49 10211.49.04	PLANES Planes de Desarrollo Profesional <u>Documentos orientadores</u> Plan de desarrollo profesional Catálogo de formación Indicadores Sílabus Rutas de formación de profesores <u>Fase de implementación</u> Cuadro de mando Planificación (taller, seminario, laboratorio, workshop, entre otros) - Recursos Educativos (Videos, audios, cartillas Interactivas, presentaciones). Planillas de Asistencia pruebas diagnósticas Encuestas de percepción <u>Monitoreo y evaluación</u> Base de datos de participación en la oferta formativa Encuestas de percepción de satisfacción oferta formativa Tablero de oferta formativa Plan de acogida de docentes Planes de formación educación virtual Planes de formación para docentes en ejercicio	Educación Formal		pdf, pptx .xls, .jpg .xls docs .xls, .pptx, .jpg xls - pag web EXA .xls, docs, .pptx jpg, mp4 .xls .xls Qualtrics, ppt .xls .xls, ppt PowerBi .pdf .pdf pdf					X		8	0						X	La serie reúne la información que se orienta a la capacitación actualización y formación permanente de los profesores, con el fin de perfeccionar sus competencias básicas, genéricas y específicas como parte de la estrategia de formación profesoral de la universidad. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del plan, los contenidos o la estrategia se debe custodiar por ocho (8) años de manera digital en el SharePoint de la dependencia y sistemas de soporte que poseen para este fin. Cumplido el tiempo de retención la siguiente información: Plan de desarrollo profesional. Catálogo de formación, Rutas de formación de profesores, Recursos Educativos (videos, audios etc), Encuestas de formación de percepción, Base de datos de participación en la oferta formativa, Encuestas de percepción de satisfacción oferta formativa, se debe transferir al CAD digital para conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad como parte de los requisitos para los procesos de acreditación de alta calidad. El resto de material se debe eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. 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 externa: Decreto 1330 de 2019.
10211.53 10211.53.22	PROGRAMAS Programas de Educación Virtual Documentos obligatorios para registro en la modalidad virtual Cronogramas de emisión cursos Diseños instruccionales Programación de cursos Evaluación de cursos virtuales Presentación resumen de tendencias de evaluación Documentos orientadores de educación virtual Estadísticas de participación en ofertas virtuales Planes de intervención de programas virtuales Cursos oferta formativa virtual (microcursos, cursos)	Educación formal		docs - Eafit Interactiva .xls .xls .xls pptx .docs, .pptx, .html .xls, powerbi pptx				X		8	0						X	La serie refleja los programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio, que busca propiciar espacios de formación, apoyándose en las TIC. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización de los programas o la finalización de su vigencia, la información se debe custodiar ocho (8) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención se seleccionan las siguientes topologías: Diseños instruccionales, Evaluación de cursos virtuales, Estadísticas de Participación en ofertas virtuales; se transfieren al CAD Digital para conservación en el archivo histórico de manera indefinida por considerarse un insumo para la generación de nuevos contenidos y como parte de evaluación de los modelos educativos en el tiempo. 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, el resto de información se puede eliminar por pérdida de sus valores primarios y no poseer valores secundarios de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.	

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO			Código: 10210				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: EXCELENCIA PARA EL APRENDIZAJE EXA			Código: 10211				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de												
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				
10211,53 10211.53.18	PROGRAMAS Programas de Desarrollo de Capacidades en Estudiantes Cronogramas de intervención Documentos orientadores de la estrategia Cursos autocontenidos y diagnósticos Informes de resultados Planes de acción Seguimiento de participación y resultados Piezas comunicativas			.xls pptx, html, docs Eafit Virtual docs, powerbi .xls .xls gif, jpg							8	0						X	El programa de desarrollo de capacidades se trata de una estrategia que permite potenciar los posibles resultados que los estudiantes obtengan en las pruebas de estado saber pro. Posee valor primario administrativo. A partir de la actualización del programa o la finalización de su vigencia, la información se debe custodiar ocho (8) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención se seleccionan las siguientes tipologías: Informes de resultados, Planes de acción, Seguimiento de participación y resultados, se transfieren al Cad Digital para conservación en el archivo histórico de la institución de manera indefinida por considerarse insumo para la generación de nuevos contenidos. El restante de la producción documental puede ser eliminado. 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.
CONVENCIONES																			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO												
NE= Nivel Estructural			DF= Documento Físico	SE= Seguridad de Información	AG= Archivo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.												
S= Serie	SERIES Ss: Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DE= Documento Electrónico	CO= Confidencial. Solo puede ser consultado y usado a propósito de actividades institucionales.	AC= Archivo Curricular	E= Eliminación													
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN= Informes. Relacionados con las funciones de apoyo y de operación de la Universidad.		D= Digitalización													
				PU= Público. Puede ser usado a propósito cualquier día de la semana.		S= Selección													

ELABORO:

Diana Carolina Castro
Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro

Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDO:

Gloria Patricia Toro P.

Gloria Patricia Toro Perez
Jefe
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

Maria Claudia Gómez Cabana

Maria claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT