



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: VICERECTORIA DE APRENDIZAJE		Código: 10200	Versión TRD: 3															
Oficina Productora: INTERNACIONALIZACIÓN		Código: 10250	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			
10250.60. 10250.60.12	REPORTES Reportes de Movilidad SNIES Reporte movilidad SNIES Reporte convenios internacionales Reporte de movilidad de docentes del exterior hacia Colombia Reporte de movilidad de docentes hacia el exterior Reporte de movilidad de estudiantes hacia el exterior			.xls .xls .xls .xls .xls					X		2	8					X	La serie refleja la información que se reporta al ministerio de educación relacionado con movilidad académica y los trámites relacionados con la internacionalización de programas, posee valor administrativo, legal y técnico. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión en SharePoint y enviar copiadigital al Repositorio Institucional para Gestión Académica luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más en el Cad Digital puesto que se convierte en insumo para investigaciones sobre la movilidad académica. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar los últimos reportes actualizados, como insumo en la elaboración de los nuevos reportes solicitados. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación; el restante de la producción 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 el registro en el formato de acta de Eliminación Documentos de Archivo de conformidad de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Resolución 19591 de 2017
10250.33 10250.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe			.docs, ppt					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 procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para los registros electrónicos y picado o rasgado para la documentación física, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en los informes de sostenibilidad del área de Comunicación, los cuales se publican en la página web de la universidad, pierde sus valores primarios 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**

**CÓDIGO
DG-SGD-01**

**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: VICERECTORIA DE APRENDIZAJE			Código: 10200				Versión TRD: 3													
Oficina Productora: INTERNACIONALIZACIÓN			Código: 10250				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					
10250.35 10250.35.10	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Contactos y/o Visitas Registro control de visitas			.xls					X			2	3			X				La serie recopila los datos de los contactos producto del relacionamiento de la universidad con otras instituciones, posee valores administrativos. A partir de la actualización de la base de datos, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado 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 procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios 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. Normatividad externa: Ley 1581 de 2012.
10250.35 10250.35.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Seguimiento a Convenios Registro seguimiento a la gestión de convenios			.xls					X			2	3			X				La serie refleja la gestión de seguimiento a los convenios suscritos, posee valores administrativos. A partir de la actualización de la base de datos, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado 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 el convenio queda en el Sistema de información Cyco.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03
CÓDIGO
DG-SGD-01
FECHA
21/09/2023**

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		
10250.53 10250.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos	Carta de bienvenida Inscripción al evento Encuesta Publicación del evento Presentaciones Invitaciones E-cards Afiches Lista de asistencia Registros Fotográficos		.pdf Forms Forms Redes sociales				X		1	2					X	La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar las autorizaciones de uso de imagen, los registros fotográficos y memorias que aporten al desarrollo misional de la universidad para ser transferidos al CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el resto de las tipologías documentales se eliminan por pérdida de su valor primario mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) para la información electrónica y picado o rasgado para la documentación física.	
10250.53 10250.53.39	PROGRAMAS Programas de Movilidad	Formulario de aplicación Carta de Movilidad Acuerdo académico Carta de compromiso Pruebas internacionales del dominio del idioma Visa Pasaporte Documento de identidad Seguro médico Hoja de vida Certificado de notas Carta de aceptación		Forms .pdf .pdf Forms .pdf .pdf .pdf .pdf .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 valores administrativos. Finalizada su vigencia la información se debe custodiar dos (2) años en el SharePoint del archivo de gestión, tiempo en el cual se debe verificar que el proceso de intercambio se haya cerrado, en caso contrario, deberá mantener los documentos en el archivo de gestión hasta que se cumpla su trámite; luego transferir al archivo central Cad Digital para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo en cuenta que queda evidencia de intercambio en la historia académica del estudiante custodiada por el área de admisiones.	

UNIVERSIDAD EAFIT		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT											VERSIÓN 03				
UNIVERSIDAD EAFIT		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT											CÓDIGO DG-SGD-01				
UNIVERSIDAD EAFIT		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT											FECHA 21/09/2023				
Unidad Administrativa: VICERECTORIA DE APRENDIZAJE			Código: 10200				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: INTERNACIONALIZACIÓN			Código: 10250				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		
10250.18 10250.18.03	CONVENIOS Convenios de Internacionalización Solicitud de convenio Certificado de existencia y representación legal Aprobación de firmas Convenio Acta de finalización del convenio		papel papel	.pdf .pdf .pdf				X		2	18					X	La serie refleja los convenios que se tienen para los estudiantes que quieran cursar créditos o periodos académicos en programas de universidades del exterior con las que la universidad tenga convenio, posee valor administrativo y legal. A partir de la finalización del convenio, los documentos legales deben pasar a Secretaría General para gestión, trámite y conservación en el sistema de información, se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, todos los anexos que soporten el convenio y luego transferir al archivo central para su custodia por dieciocho (18) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa del 1% de los convenios más representativos para conservación permanente en el archivo histórico de la universidad como aporte a la memoria institucional, como insumo para estudios de tipo investigativo de las acciones de gestión del riesgo en la universidad; se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo 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. Normatividad externa: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
10250.49 10250.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Presupuesto			.xls				X		1	1		X				La serie refleja el presupuesto y las metas que se plantea cada dependencia para cumplir en el año, posee valores administrativos. A partir del 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 un (1) año más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro, teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios, se consolida en el área de Costos y Presupuestos 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.
CONVENCIÓNES																	
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= Subserie 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= Interno: 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											

ELABORÓ:

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

VALIDÓ:

Cristina Robledo Ardila
 Jefe
 UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabara
 Presidente
 UNIVERSIDAD EAFIT