

<b>Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>			<b>Código: 10210</b>				<b>Versión TRD: 3</b>											
<b>Oficina Productora: PROCESOS ACADÉMICOS Y ASUNTOS PROFESORALES</b>			<b>Código: 10213</b>				<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>											
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			
10213.33 10213.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión Transversal		.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.
10213.42 10213.42.04	MANUALES GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Técnicos Manual proceso pruebas Manual proceso de diseño de gestión Curricular Manual arquitectura presentación asuntos profesoraes Manual TO-BE Asignación profesoral Manual TO-BE Evaluación a la docencia Manual TO-BE vista general procesos-gestión de desarrollo profesoral Procesos Asuntos profesoraes	Gestión de Calidad		.xls .pdf .pptx .pdf .pdf .pdf .xls			X			2	3	X					La serie refleja los protocolos, guías e instructivos adoptados por la dependencia, posee valor administrativo y técnico. La información se debe actualizar cada año y guardar la última versión de forma digital en el SharePoint de la dependencia (archivo de gestión) por dos (2) años, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. 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 teniendo en cuenta que reflejan procesos misionales de los cuales depende la calidad de los procesos. Se sugiere almacenar 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.	

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO		Código: 10210		Versión TRD: 3													
Oficina Productora: PROCESOS ACADÉMICOS Y ASUNTOS PROFESORALES		Código: 10213		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																	
10213.52 10213.52.14	PROCESOS Procesos de Evaluaciones a Docentes Evaluación Reporte de evaluación de estudiantes Reporte de pares y jefes Campaña publicitaria Instructivos de evaluación	Procesos Académicos y Asuntos Profesales		.docs, .xls .xls .jpg .pdf			X				3	3	X				La serie refleja la medición del desempeño laboral de los docentes de la universidad en lo relacionado con la gestión académica, administrativa e institucional. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar de forma digital por tres (3) años en el SharePoint de la dependencia, luego transferir al archivo central (CAD Digital) para su custodia digital por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad (CAD Digital), ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que es información misional son evidencia para los procesos de ascenso de los docentes, así como insumo para realizar mejoras. 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 3782 de 2007. Normatividad interna: Manual TO-BE Evaluación a la docencia.
10213.60. 10213.60.04	REPORTES Reportes de Asignación Profesorial Reporte de asignación profesoral	Procesos Académicos y Asuntos Profesales		.pdf, .xls				X			3			X			La serie refleja la distribución de horas de clase de lo docentes durante el semestre, los reportes se generan a través del sistema SEUS, posee valor administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar tres (3) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio Seus. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y con el apoyo del área de TI, 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.
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= 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	SERIES Ss: Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Sólo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinado.		E= Eliminación											
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	I=Interna: Relacionado 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: Vanessa Agudelo Londoño  
Vanessa Agudelo Londoño  
Jefe  
UNIVERSIDAD EAFIT

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