

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA			Código: 10220							Versión TRD: 3										
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO			Código: 10221							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																				
10221.02. 10221.02.14	ACTAS Actas de Grado Colectivo Acta Informe Secretaria General	Gestión Académica	Papel Papel	Epik Epik	X		X					2	8	X						La serie refleja las decisiones en las que el comité proclama formalmente a los graduandos que cumplieron con todos los requisitos de grado. Posee valor primario administrativo y legal, la información se genera a través del sistema EPIK y también en físico. Finalizada la vigencia, se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir los documentos físicos al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que son evidencia del desarrollo misional de la universidad. Los documentos en soporte físico deberán digitalizarse para efectos de consulta, los cuales se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo. Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Reglamento académico.
10221.07	CALENDARIO ACADÉMICO Calendario de actividades pregrado Calendario de actividades posgrado	Gestión Académica		pdf, .html pdf, .html						X		2			X					La serie refleja la programación de actividades académicas para cada año, posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, debidamente organizada en el SharePoint de la dependencia, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que la información se publica en la página web de la universidad, 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.



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: REGISTRO ACADÉMICO

Código: 10221

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				
10221.32	HISTORIAS	Gestión Académica																	
10221.32.01	Historias Académicas <u>Información personal</u> Formulario de inscripción Entrevista Documentos de identidad (cédula y libreta militar-visas) Hoja de vida estudiante posgrado						X				80								X
10221.32.03	<u>Requisitos de ingreso</u> Examen de admisión Carta de admisión Prueba de conocimientos en música Cartas recomendación (para posgrados) Reserva de cupo Control entrevista Solicitud de Reingreso Registro estudiante de reingreso, reintegro, transferencias internas y externas Solicitud para incumplimiento de requisitos excepto el hilinajismo																		
10221.32.02	<u>Información académica</u> Actas de grado (bachillerato o profesión) Prueba saber (ICFES/SABER PRO) Calificaciones de bachillerato Calificaciones de pregrado Certificados otros estudios del estudiante Certificado de lengua extranjera Matrícula para cada ciclo posgrado Comprobante de pago matrícula Pagos (recibos de caja, acuerdos de pago, supletorios, arado) Programa académico Plan simultáneo (estudios simultáneos) Plan de estudios Aplicación acuerdo académico jefe de carrera Formato para cursar materias (depende de la carrera) Registro de materias estudiantes activos Reconocimiento de materias posgrado Reconocimiento de materias convenio Reconocimientos de materias transferencias externas pregrado y posgrado Registro de materias transferencia externa Memorando reporte de notas Calificaciones EAFIT y notas manuales EAFIT Modificaciones notas Balance académico pregrado Balance académico posgrado Solicitud información académica Paz y salvos grado Solicitud grado colectivo Circular de grado		.pdf, Docuware	.pdf, Docuware	.pdf, Docuware	.pdf, Docuware	.pdf, Docuware	.pdf, Docuware	.pdf, Docuware,	Fnik Epik Epik Epik Epik Epik Epik	Epik Msg, Docuware Epik, Docuware								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA		Código: 10220	Versión TRD: 3														
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO		Código: 10221	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		
10221.32.04	Certificado de terminación de materias Acta de grado pregrado EAFIT Acta de grado posgrado EAFIT Autorización para reclamar diploma <u>Comunicaciones</u> Reconocimiento materias o asignaturas Registro pasantías universitarias-aspirantes convenio colegio Comportamiento disciplinario Sanciones Matricula condicional Registro de becas por desempeño académico Permisos especiales Solicitud de carreras simultaneas Solicitud cancelación semestre Solicitud cancelación de materias pregrado Solicitud cancelación de materias posgrado Derechos de petición Tutelas Convenios, acuerdos y moviidades			Epik Epik Epik .pdf, docuware													
10221.32.05				Epik Epik Docuware Docuware, Epik Epik Epik Docuware Epik, Docuware Epik, Docuware, Onbase Epik .html, docuware .html, docuware													
10221.35 10221.35.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Anulación de Diplomas Control anulación diploma Diploma anulado	Gestión Académica	papel	PowerApps	X			X		2				X			La serie refleja el control de anulación de diplomas que por algún error se deben anular, posee valor primario administrativo, el control se lleva a cabo en PowerApps, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención los registros electrónicos se irán actualizando dentro de la herramienta powerapps y desde allí se hará la depuración de los mismos; los diplomas anulados se deben eliminan de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierden 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: REGISTRO ACADÉMICO			Código: 10221				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			
10221.42 10221.42.01	MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS Manuales Administrativos Instructivo guía aspirante	Gestión Académica		.pdf				X			2	3					X	Es el documento de orientación que contiene los aspectos generales de cada programa para las inscripciones respectivas. Posee valores administrativos. Surtida la actualización de los documentos, 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 se encuentre en SharePoint de la dependencia, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Cumplido el tiempo de retención se realizará la selección de algunas guías, para conservarlas como patrimonio, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información 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 con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.
10221.49 10221.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Presupuesto			.xls, Sipres				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. Se debe garantizar que se encuentre en el SharePoint de la dependencia, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante los procedimientos del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios, se consolida en el área de Costos y presupuesto en el sistema Sipres y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA			Código: 10220				Versión TRD: 3											
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO			Código: 10221				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			
10221.40.	LIBROS REGISTRO DE DIPLOMAS Y FOLIOS Libro registro de diplomas y folios			Epik			X				2		X					Contiene el registro del número de diploma asignado a cada graduado. La serie es gestionada en el sistema de información Epik. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en el sistema de información Epik o en el que la universidad designe para tal fin, ya que desarrollan valores secundarios históricos y técnicos teniendo en cuenta reflejan el desarrollo misional, por lo cual son de aporte a la memoria institucional, recopilando el récord de diplomas entregados. Se sugiere almacenar en un repositorio y formatos que permita su preservación a largo plazo, debidamente organizados, 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.
10221.49 10221.49.03	PLANES Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales	Gestión Integral de Riesgos		.pdf .pdf .pdf				X			2	8	X					La serie refleja los procedimientos documentados que guían y orientan a la universidad para responder, recuperar, reanudar y restaurar la operación; una vez presentada la interrupción; posee valor primario administrativo. 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 debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión de acciones para la continuidad del negocio en la universidad. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación 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, 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: ISO/IEC 18043 Para la selección y operación de sistemas de detección de intrusos. ISO/IEC 18044 Para el proceso de respuesta a incidentes ISO/IEC 24762 Para los servicios de recuperación de desastres.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA			Código: 10220				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO			Código: 10221				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																	
10221.49 10221.49.14	<b>PLANES</b> Planes del Sistema de Gestión del Riesgo Plan de gestión del riesgo Matriz de Riesgos (Análisis de contexto) Ficha identificación y análisis del riesgo Planes de acción y tratamiento de riesgos Ficha causas y efectos Ficha tratamiento de riesgos	Gestión Integral de Riesgos		.pdf .xls .pdf .xls .xls				X		2	8	X					La serie contiene las acciones autogestionables a seguir para saber cómo actuar ante una posible eventualidad que se relacione con la gestión integral de riesgos en el área . Establece así las medidas que se deben adoptar, las labores, recursos y actuaciones concretas para reducir los daños que se pueden producir ; posee valor primario administrativo. A partir de la actualización del plan, 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 debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión de los riesgos en la universidad, Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación 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, 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: Norma ISO 9001., Decreto 1083 de 2015.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA			Código: 10220					Versión TRD: 3											
Oficina Productora: REGISTRO ACADÉMICO			Código: 10221					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				
10221.52 10221.52.21	<b>PROCESOS</b> Procesos del Sistema de Gestión de Calidad Caracterización Mapa de procesos Procedimientos Manuales Listado maestro de documentos Listado maestro de registros Normograma Indicadores Plan de auditorías Informes de auditoría interna Informes de auditoría externa Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Gestión Integral de Riesgos		.xls						X		2	8	X					<p>La serie refleja la gestión e instrumentos con que cuenta la universidad para que las Áreas autogestionen la calidad de sus operaciones; posee valor primario administrativo. A partir de la actualización de los instrumentos, 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 debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión del sistema de calidad en la optimización de los procesos y el crecimiento institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, Se debe garantizar que la documentación 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, 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: NTCGP1000-2009.</p>
CONVENCIONES																			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
NE= Nivel Estructural	<b>SERIES</b> <b>Ss: Subseries</b> Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico		SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni fácilmente accesible. CO= Confidencial: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinada. 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.				AG= Archivo Gestión		CT= Conservación Total				Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.				
S= Serie			DE= Documento Electrónico.						E= Eliminación										
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)						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: \_\_\_\_\_

  
 Maribel Bayer Mejía  
 Jefe  
 UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: \_\_\_\_\_

  
 María Claudia Gómez Cabana  
 Presidente  
 UNIVERSIDAD EAFIT