



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

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

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO			Código: 10210				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: SERVICIOS TRANSVERSALES - EXPERIENCIA DE USUARIO Y MERCADEO			Código: 10214				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		
10214.33 10214.33.03	INFORMES Informes de Acreditación Informe	Servicios Transversales		.docs				X		1	2		X				La serie refleja las mediciones que se hacen a los cursos ofertados durante el desarrollo de los mismos. 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. 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 la serie de Procesos de Acreditación de Alta Calidad de los Programas del área de Calidad Académica, 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 de Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa Decreto 843 de 2020 Acuerdo 01 de 2002 CESU
10214.33 10214.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Gestión de Servicio y Experiencia		.pptx				X		1	2		X				La serie consolida el informe de las actividades, gestión de los procesos y logros conseguidos en el año para presentar a la Vicerrectoría. 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 pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación de Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.

10214.33 10214.33.02	INFORMES Informes de Indicadores de Satisfacción Informe	Gestión de Servicio y Experiencia de Usuario							X	2	3		X		Las encuestas de satisfacción permiten conocer de manera cuantificada la información y la satisfacción de los distintos procesos que se manejan en las diferentes áreas de la Universidad. Los indicadores que se tendrán en cuenta en las encuestas son SAT, NPS y CES. Posee valores administrativos. La información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, en el Sharepoint de la dependencia, luego transferir al archivo central 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 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.
10214.33 10214.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Gestión de Servicio y Experiencia							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, 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
10214.35 10214.35.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Asistencia a Clases Control de asistencia	Servicios Transversales	Epik						X	3	0	X			La serie es evidencia de la asistencia de los estudiantes a clases, suministra información para la aprobación de los programas; posee valor administrativo y técnico. A partir de la desvinculación del estudiante y durante toda la vigencia de la información, se debe custodiar y conservar en el sistema de información Epik ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que todos los registros de la historia académica deben perdurar en el tiempo y verificar que la información siempre esté en el sistema mediante auditorías internas de la dependencia; se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Normatividad externa: Resolución nacional 2624 de 1951

10214.50. 10214.50.01	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Servicio y Experiencia Políticas generales servicio y experiencia	Gestión de Servicio y Experiencia		.pdf .pdf .pdf					X	2	3	X						La serie da cuenta de la adopción de políticas generadas por la dependencia para la gestión de sus procesos, posee valor administrativo. A partir de la actualización de las políticas, 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. Cumplido el tiempo de retención, se debe garantizar que se conserva la versión actualizada para uso y consulta de las dependencias; teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión de los procesos y el desarrollo institucional Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. De conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.
10214.53 10214.53.19	PROGRAMAS Programas de Difusión y Eventos Programación de eventos Carta de bienvenida Inscripción al evento Publicación del evento Invitaciones Registros fotográficos e-card Uso de imagen	Servicios transversales		.xls msg crm html crm jpg				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 los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental dependiendo del tipo de información.
10214.53 10214.53.21	PROGRAMAS Programas de Educación no Formal Presentación del programa (tarifas, publico a quién va dirigido) Propuesta del programa (programas de línea) Propuesta comercial Plan de estudios Portafolio del programa - brochure Video promocional Registro de apertura Registro de inscripción Carta de aceptación Constancia Material publicitario (e-carsd, afiches, volantes, etc) Memorias	Gestión de Servicio y Experiencia		pptx, pdf pptx, pdf .docs .pdf .mp4 .docs Epik Epik .pdf .pdf, jpg, html .pdf				X	2	3							X	La serie evidencia la oferta de los programas, cursos cortos presenciales y virtuales que se dictan, las asesorías y capacitaciones que brindan a instituciones externas; posee valor administrativo y técnico. Una vez actualizado el programa, 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. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca de la oferta de programas de mayor demanda, para conservación permanente en el archivo histórico como como evidencia del desarrollo social y cultural de la sociedad, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.

10214.47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes Respuesta	Gestión de Servicio y Experiencia de Usuario	.pdf .pdf	X	2	3	X			La serie evidencia inquietudes, manifestaciones, opiniones y requerimientos presentados por los grupos de interés de la institución con miras a solucionar inconvenientes y mejorar la prestación del servicio. La información se debe custodiar en el SharePoint de la dependencia (archivo de gestión) por dos (2) años, por poseer valores administrativos, luego transferir al archivo central 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 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.
10214.35 10214.35.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Escalamiento de Casos y PQR Informe para escalamiento de casos y PQR	Gestión de Servicio y Experiencia de Usuario	.xls	X	2	3	X			La herramienta busca analizar, responder y solucionar a las manifestaciones de PQRSF realizadas por los diferentes grupos de interés, buscar oportunidades de mejora y crear estrategias que permitan solucionar los inconvenientes presentados en los diferentes procesos de la Universidad. La información se debe custodiar en el SharePoint de la dependencia (archivo de gestión) por dos (2) años, por poseer valores administrativos, luego transferir al archivo central 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 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.

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.	AC= Archivo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.
S= Serie			DE= Documento Electrónico.	CD= 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)	NI=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

VALIDO: Andrés Mauricio Mora Cuartas
Andrés Mauricio Mora Cuartas
Director
UNIVERSIDAD EAFIT

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