

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT											VERSIÓN 03					
													CÓDIGO DG-SGD-01					
													FECHA 21/09/2023					
Unidad Administrativa: RECTORÍA				Código: 10000				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE				Código: 10200				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			
10200,02 10200.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Gestión Estratégica		.docs					X		1	2			X			La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las reuniones que la Vicerrectoría desarrolla con los jefes y coordinadores, así como la retroalimentación sobre las actividades. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario de el comité, esta firma puede ser manuscrita o en caso de ser electrónica, subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad (ver Programa de Gestión Documental). Información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). 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 se elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo.
10200,33 10200.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe (tanto de gestión del área como para el insumo del informe de sostenibilidad oficial)	Gestión Estratégica		.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 acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT											VERSION 03					
													CÓDIGO DG-SGD-01					
													FECHA 21/09/2023					
Unidad Administrativa: RECTORÍA				Código: 10000				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: VICERRECTORÍA DE APRENDIZAJE				Código: 10200				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			
10200.55 10200.55.14	PROYECTOS Proyectos Educativos Institucionales - PEI Proyecto educativo institucional	Gestión Estratégica		.pdf, html						X	2	3	X					La serie contiene el proyecto en donde se especifican entre otros aspectos los principios, objetivos de la universidad, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, posee valor administrativo, legal y técnico. A partir de su actualización, 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 deben conservar permanentemente en su soporte original en el archivo histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio que aporta a la preservación de la memoria institucional, se convierten en fuente primaria de investigaciones sobre el impacto en las condiciones sociales, económicas y culturales de los estudiantes y la comunidad. 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. Normatividad externa: Ley 115 de 1994 y Artículo 14 del decreto 1860 de 1994.
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.	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 determinada.		E= Eliminación												
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	IN=Interna: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.	AC= Archivo Central	D= Digitalización												
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.		S=Selección												

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

VALIDÓ:  Firmado digitalmente por MARIA PAOLA PODESTA CORREA
 Fecha: 2023.09.25 18:10:46 -05'00'
 Maria Paola Podesta correa
 Vicerectora de Aprendizaje
 UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: 
 María Claudia Gómez Cabana
 Presidente
 UNIVERSIDAD EAFIT