



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		
10311.02 10311.02.02	ACTAS Actas de Comité de Ética Acta	Gestión de Ética en las Investigaciones		.pdf			X			2	8	X				La serie contiene las decisiones aprobadas por el comité con respecto a proyectos que tiene relación con datos sensibles y personas que participan en la investigación de los proyectos. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario del 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 valor primario administrativo y legal. 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, 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 decisiones para la gestión de la investigación que pueden repercutir a través del tiempo por lo cual hacen parte de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita 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.		
10311.10. 10311.10.04	CERTIFICADOS Certificados de Productos de Investigadores y Grupos de Investigación Certificado	Convocatoria de financiación interna para actividades de CTel		.pdf				X		2	1		X			La serie refleja la producción de investigadores en las diferentes actividades de ciencia, tecnología e innovación el cual es certificado por Min. Ciencias, posee valor primario administrativo. Una vez obtenido el certificado, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, almacenado en el repositorio institucional (SharePoint), luego transferir al archivo central para custodia por un (1) año más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que la información queda registrada en el perfil de investigador de la plataforma PI del ministerio de ciencias, 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. Normatividad externa: Modelo de medición de grupos de investigación –Min. Ciencias		

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN			Código: 10310				Versión TRD: 3									
Oficina Productora: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			Código: 10311				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	
10311.09 10311.09.01	CERTIFICACIONES Certificaciones de Aprobación de Proyectos Certificación de aprobación de proyectos	Convocatoria de financiación interna para actividades de CTel		.pdf				X		2	8	X				La serie refleja la aprobación y aval que otorga el Min. Ciencias a los proyectos de ciencia, tecnología e innovación de la universidad. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir de manera digital 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 en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que reflejan la gestión de aprobación de proyectos por lo cual hace parte de la memoria institucional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A Único 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: Procedimiento Viabilización, Priorización y Aprobación de Programas y Proyectos de CTel . Colciencias. Ley 1530 de 2012, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
10311.52 10311.52.18	PROCESOS Procesos de Postulaciones de Proyectos, Ponencias, Redes y Pasantías Términos de referencia de convocatoria Postulación Evaluación interna Evaluación externa Acta de comité de investigación Informe de aprobación o rechazo a la postulación	Convocatoria de financiación interna para actividades de CTel		.pdf Microsoft Forms .xls .xls .pdf .msg			X		2	3	X				La serie evidencia los registros que sirven como base para la ejecución de los proyectos, ponencias y pasantías. Posee valor primario administrativo. A partir de la finalización de la ejecución del proyecto, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con 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 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	SERIES Ss: Subseries Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	DF= Documento Físico	SE= Secreto: Información restringida no divulgada, posee llave, 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.				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: Giovanny Orozco Orozco  
 Profesional  
 UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana  
 Presidente  
 UNIVERSIDAD EAFIT