



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  |               |
| 10320.02<br>10320.02.03 | ACTAS<br>Actas Comité Grupo Primario      | Innovación y Desarrollo Tecnológico    |         |           |    |    |                                   | X  |    | 1  | 2                   |    | X                 |   |   | La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las actividades del área así como la retroalimentación sobre las actividades diarias. 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 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. |               |
| 10320.33<br>10320.33.13 | NFORMES<br>Informes de Gestión<br>Informe | Innovación y Desarrollo Tecnológico    |         | .pdf, xls |    |    |                                   | X  |    | 5  |                     |    | X                 |   |   | La serie refleja los informes relacionados con el uso y transferencia del conocimiento y experiencia de las diferentes áreas académicas y de investigación de la institución. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre 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 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 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 el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.  |               |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

| Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - C-TEL |   | Código: 10300                       |         |       |    | Versión TRD: 3                                       |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |  |   |
|--|---|-------------------------------------|---------|-------|----|--|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|---|
| Oficina Productora: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO             |   | Código: 10320                       |         |       |    | 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 |               |  |   |
| 10320.33<br>10320.33.13  | INFORMES<br>Informes de Sostenibilidad<br>Informe | Innovación y Desarrollo Tecnológico |         | .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 la 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, según se establezca en los procedimientos del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en los informes de sostenibilidad del área de Comunicación, 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 formato de Acta Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 004 de 2019. |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

| Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - C-TEL |  |   | Código: 10300  |   |                     |                                   | Versión TRD: 3  |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |  |  |
|--|--|---|--|---|---------------------|-----------------------------------|---|----|----|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|--|
| Oficina Productora: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO             |  |   | Código: 10320  |   |                     |                                   | 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 |               |  |  |
| 10320.49<br>10320.49.21  | PLANES<br>Planes Operativos Anuales<br>Plan<br>Presupuesto<br>Informe de seguimiento | Innovación y Desarrollo Tecnológico         |  | .xls<br>.xls<br>.xls  |                     |                                   |   | 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 repositorio oficial (SharePoint Institucional), 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 de acuerdo con los lineamientos del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se encuentra en el aplicativo SIPRES, 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. |
| CONVENIONES  |  |   |  |   |                     |                                   |   |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |  |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | PROCESO                                     | SOPORTE  | NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN   | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL                 | PROCEDIMIENTO   |    |    |                     |    |                   |   |   |   |               |  |  |
| NE= Nivel Estructural  | SERIES<br>Ss: Subseries<br>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= 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:

Camilo Ernesto García Duque  
Director  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana  
Presidente  
UNIVERSIDAD EAFIT