UNIVERSIDAD EAFIT	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT	VERSIÓN 03
		CÓDIGO DG-SGD-01
		FECHA 21/09/2023

Unidad Administrativa: VICERRECTORIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	**Código: 10300**	**Versión TRD: 3**
Oficina Productora: INTELIGENCIA EN CTeI - CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	**Código: 10360**	**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
NE/S/Ss			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S	
10360.60. 10360.60.10	**REPORTES** **Reportes de Investigaciones de Ciencia, Tecnología e Innovación** Reporte investigación CTeI	**Gestión de Investigación y Apoyo Estratégico**		pptx, .docs				X		1	4		X			La serie contiene la información para el diseño, implementación y evaluación de las estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento de las actividades de CTeI en EAFIT, con el fin de suplir los requerimientos de información de los tomadores de decisiones. Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar en el SharePoint del área por un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central de manera digital para su custodia por cuatro (4) 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 facimente 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: German Augusto Tabares Pozos
Profesional
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT