



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**

**CÓDIGO
DG-SGD-01**

**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Código: 10320

Versión TRD: 3

Oficina Productora: TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO

Código: 10321

Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023

CÓDIGO NE/S/Ss	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		
10321.02 10321.02.01	ACTAS Actas Comité de Transferencia Acta	Transferencia de Tecnología y Conocimiento		.msg				X		2	3	X					La serie da cuenta de la gestión de seguimiento a los proyectos de transferencia en tecnologías que responden a diferentes públicos de interés. 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). Posee valores primarios administrativos y técnicos. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia), luego transferir de manera digital al CAD Digital para su custodia por tres (3) 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 tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, permitiendo evidenciar la gestión de los proyectos transferidos, que sirve de insumo para mejora en los procesos y evidenciar los avances en materia de innovación. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**

**CÓDIGO
DG-SGD-01**

**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Código: 10320 Versión TRD: 3

Oficina Productora: TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y CONOCIMIENTO Código: 10321 Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023

CÓDIGO NE/S/Ss	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			
10321.49 10321.49.11	PLANES Planes de Transferencia Tecnológica Plan Convocatorias Acuerdos confidencialidad Actas de desarrollo producto Acuerdos comerciales Convenio de conformación Información técnica y comercial Recurso audiovisual (Videos, audios, Cartillas etc) Documentación legal	Transferencia de Tecnología y Conocimiento		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf mp3, mp4 .pdf			X				2	4	X					La serie permite evidenciar las ideas y experimentos que salen del laboratorio para convertirse en soluciones que rompen límites y crean nuevas maneras de experimentar la realidad; ciencia, tecnología e innovación al servicio del desarrollo, el progreso y el futuro que favorecen a la sociedad. Posee valores primarios administrativos y legales. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión (SharePoint de la dependencia), luego transferir al CAD Digital para su custodia por cuatro (4) 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 tipo histórico y científico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, convirtiéndose en insumo para estudios e investigaciones sobre soluciones innovadoras a distintas problemáticas en materia de tecnología. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno 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: Ley 23 de 1982 – Derechos de Autor

CONVENIONES

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= Informacional: 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 lo requiera.		S=Selección	

ELABORÓ:

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