



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: UNIDAD DE PROYECTOS EN CTel		Código: 10322		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			
10322.02 10322.02.01	ACTAS Actas de Comité de Proyectos Acta	Gestión de Proyectos de CTel		.pdf, pptx				X			1	4		X				La serie refleja las decisiones producto de revisión de formulación y ejecución de proyectos. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual. 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). La información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cuatro (4) años más. 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.
10322.02 10322.02.01	ACTAS Actas de Comité de Formulación Acta	Gestión de Proyectos de CTel		.pdf, pptx			X				2	3	X					La serie refleja el proceso de revisión y balance de los procesos en atracción y formulación de propuestas; Posee valores primarios administrativos y técnicos. Finalizada la vigencia anual. 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). 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, 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 estratégica de los proyectos que sirve de insumo para mejora en los procesos y en la formulación de propuestas. 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: UNIDAD DE PROYECTOS EN CTel

Código: 10322

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	
10322.02 10322.02.01	ACTAS Actas de Comité de Ejecución Acta	Gestión de Proyectos de CTel		.pdf, pptx				X		1	4		X			La serie refleja el seguimiento a los proyectos que están en ejecución. Posee valor primario administrativo. Finalizada 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 cuatro (4) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre en el SharePoint de la dependencia como anexo al proyecto que se este ejecutando, 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 los informes de ejecución de los proyectos se reflejan en los contratos, 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: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Código: 10320 Versión TRD: 3

Oficina Productora: UNIDAD DE PROYECTOS EN CTel Código: 10322 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	
10322.55 10322.55.03	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación Propuestas y/o cotizaciones Estudios previos Términos referencia Copia contrato Acta de Inicio Informes parciales Informes finales Informes liquidación financiera Actas de reunión Soportes de Pago Facturas Evaluación de proyecto Certificado experiencia Acta liquidación Hojas de Vida Bases de datos Recurso audiovisual (Videos, audios, presentaciones, fotografías)	Gestión de Proyectos de CTel			.pdf, .docs, pptx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf, xls .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		2	18				X	La serie refleja los documentos que se generan para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos de CTel desarrollados por el área para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el proyecto, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión en el SharePoint de la dependencia, luego transferir al archivo central para su custodia por dieciocho (18) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca de los proyectos de mayor importancia según el aporte que realicen al desarrollo y la innovación, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y para posibles estudios e investigaciones por tratarse de proyectos de medio ambiente y desarrollo, industria y manufactura, software y servicios, healthtech, construcción y urbanismo, agrotech, se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental 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 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

**CONVENCIONES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE= Nivel Estructural	<b>SERIES</b> <b>Ss: Subseries</b> 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 determinadas.		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. PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.	AC= Archivo Central	D= Digitalización S= Selección	

ELABORÓ:

Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro

Diana Carolina Castro  
Técnico de Herramientas Archivísticas  
**IRON MOUNTAIN**

VALIDÓ:

Camilo Ernesto Garcia Duque  
Director  
**UNIVERSIDAD EAFIT**

APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabala  
Presidente  
**UNIVERSIDAD EAFIT**