



**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/Se				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S				
10330.02 10330.02.03	ACTAS Actas de Comité Grupo Primario Acta	Procesos de Planeación		.pdf				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.			
10330.18 10330.18.02	CONVENIOS Convenios de Cooperación y/o Asociación Acuerdo de voluntades Carta de adhesión Presupuesto de adherencia Convenio Informes de ejecución Actas de reunión Registros fotográficos Acta de cierre	Gestión Universidad de los Niños		.pdf .pdf .xls .pdf .docs, pdf .docs, pdf .jpg .pdf			X			2	8		X				La serie refleja los acuerdos de voluntades, compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, posee valores administrativos. Formalizada la relación contractual se debe verificar que el convenio o contrato se encuentre en Secretaría General para todo efecto jurídico. Conservar en archivo de gestión (2) años en el SharePoint de la dependencia, posteriormente la información se debe migrar al archivo central de manera digital durante (8) años más, de tal forma que allí se pueda garantizar la unificación del expediente tanto lo legal contractual con los soportes que la dependencia custodia de este proceso. 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.			



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03  
CÓDIGO  
DG-SGD-01  
FECHA  
21/09/2023**

Unidad Administrativa: VICERRECTORIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - C-Tel		Código: 10300	Versión TRD: 3																	
Oficina Productora: UNIVERSIDAD DE LOS NIÑOS		Código: 10330	Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023																	
CÓDIGO NE/S/Se	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					
10330.18 10330.18.05	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales Acuerdo de voluntades Carta de adhesión Presupuesto de adherencia Convenio Informes de ejecución Actas de reunión Registros fotográficos Acta de cierre	Gestión Universidad de los Niños		.pdf .pdf .xls .pdf .docs, pdf .docs, pdf .jpg .pdf						X		2	8			X				La serie refleja los acuerdos de voluntades, compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, posee valores administrativos. Formalizada la relación contractual se debe verificar que el convenio o contrato se encuentre en Secretaría General para todo efecto jurídico. Conservar en archivo de gestión (2) años en el SharePoint de la dependencia, posteriormente la información se debe migrar al archivo central de manera digital durante (8) años más, de tal forma que allí se pueda garantizar la unificación del expediente tanto lo legal contractual con los soportes que la dependencia custodia de este proceso. 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.
10330.33 10330.33.13	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de gestión Informe de indicadores	Área de Estrategia		docs PowerBI						X		3				X				La serie refleja los Informes que reflejan la gestión de los procesos y cumplimiento de indicadores, posee valores administrativos. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el repositorio institucional (SharePoint), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, los informes de indicadores se gestionan a través de la herramienta PowerBI. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental, teniendo en cuenta la pérdida de sus valores primarios, la información se refleja en los informes de sostenibilidad y en los informes que consolida en la Vicerrectoría 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 artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.



**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/Se				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10330.33 10330.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe	Área de Estrategia		.pdf					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 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 electrónica se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información se consolida en el área de Comunicación y por perder sus valores primarios; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.		
10330.27 10330.27.03	EVALUACIONES Evaluaciones de Procesos, Impactos y Resultados Evaluación Resultados de evaluación Informe de resultados	Gestión de Universidad de los		Microsof Form, excel, .xls .docs				X		2	3					X	La serie refleja la evaluación a toda la población: niños, adolescentes, maestros con el fin de reconocer las transformaciones que se generan en los públicos que se atienden por parte del área. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego consolidar los informes para ser transferidos al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, los informes consolidados se deben conservar en el archivo histórico ya que desarrollan valores secundarios históricos teniendo en cuenta que con los resultados se obtienen lecciones aprendidas, mejoras en los programas, y son insumo para diferentes reportes que evidencian la gestión e impacto que se genera sobre la población, por lo cual hacen parte de la memoria institucional. El restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. 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: VICERRECTORIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - C-Tel		Código: 10300		Versión TRD: 3																
Oficina Productora: UNIVERSIDAD DE LOS NIÑOS		Código: 10330		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					
10330.42 10330.42.01	<b>MANUALES, GUÍAS E INSTRUCTIVOS</b> Manuales Administrativos Manifiesto por el cuidado Libro blanco Manual de metodología Manual de talleres de comunicación de ciencia Manual de realizar coloquios Manual de proceso de inscripciones Manual de programación anual Manual para selección de preguntas Instructivo de flujo de trabajo de contenidos Protocolo requisitos legales para eventos Manual de relaciones públicas	Procesos de Planeación		.docs						X		2	3		X					La serie contiene los lineamientos implementados por el área con el fin de garantizar la adecuada gestión de sus procesos; posee valores administrativos. La información se de custodiar dos (2) años en el archivo de gestión y mantenerla actualizada para luego ser transferida al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre organizada en el repositorio institucional (SharePoint), 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 mediante procedimientos del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que la información 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.
10330.50. 10330.50.01	<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b> <b>Políticas de Apropiación Social</b> Política de Ingreso y Permanencia Política de Becas	Gestión Universidad de los Niños		.pdf						X		1	5	X						La serie da cuenta de la adopción de políticas generadas por la dependencia. A partir de la actualización de las políticas, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cinco (5) años más. Cumplido el tiempo de retención, se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión de los procesos y el desarrollo institucional Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación 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, 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  
CODIGO  
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/Se				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
Unidad Administrativa: VICERRECTORIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - C-Tel		Código: 10300		Versión TRD: 3															
Oficina Productora: UNIVERSIDAD DE LOS NIÑOS		Código: 10330		Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023															
10330.49 10330.49.01	PLANES Planes de Área Plan de comunicaciones Plan de relacionamiento Plan de acción de proyección Plan de acción de metodología	Procesos de Planeación		.pdf .pdf .pdf .pdf				X		2	3	X					La serie compila los planes que permiten resolver las necesidades, problemáticas, o alcanzar mayores desarrollos al interior del área, o que obedecen a una programación especial a nivel institucional, de tal manera que desde allí se atienda oportunamente el proceso, así mismo evidencia el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad. Realizada la actualización del plan, la información 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 desarrolla valores secundarios históricos y técnicos, se sugiere almacenar en formato PDF/A que permita su preservación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación 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, permitiendo su acceso y posterior recuperación.		
10330.49 10330.49.21	PLANES Planes Operativos Anuales Plan Presupuesto	Procesos de Planeación		.docs .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 sistema de Información designado para tal fin, 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, según los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que la información pierde sus valores primarios, se consolida en el área de Costos y presupuesto en el sistema sipres 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 artículo 22 del 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: UNIVERSIDAD DE LOS NIÑOS		CÓDIGO: 10330		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					
10330.53 10330.53.19	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Difusión y Eventos Carta de invitación Inscripción al evento Presentaciones E-cards Memorias Lista de asistencia Comunicaciones Solicitud de permisos Autorización del evento (trámite ante entes municipales) Registros fotográficos Registros de video Banners Planeación Presupuesto Guión Dibujos Texto librillo Actas de seguimiento Evaluación - lecciones aprendidas Autorización de uso de imagen y de datos personales	Gestión de Contenidos		.pdf .xls pptx jpg .pdf .xls .pdf .xls .pdf .jpg .mp4 .jpg .docs .xls .pdf .jpg .pdf .pdf forms						X			2	3					X	La serie refleja los documentos que se generan en el desarrollo y montaje de eventos institucionales. Posee valor primario de tipo administrativo. Cumplido el tiempo de retención se deben seleccionar las siguientes tipologías: Memorias, Registros fotográficos, Registros de video, guiones, dibujos, texto librillo, las lecciones aprendidas y registros de autorización uso de imagen y datos personales ya que aportan al desarrollo misional de la Universidad para ser transferidos al CAD de acuerdo con el proceso establecido por el mismo, el resto de las tipologías documentales se eliminan por pérdida de su valor primario mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información) 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
10330.53 10330.53.25	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Formación Guía del taller Guía de conversación con investigador Guía de aula viva Presentaciones Inscripciones Registro de lanzamiento Registros de cierre Autorización de uso de imagen y de datos	Gestión de Universidad de los Niños		.docs .docs .docs .pptx .xls .docs .docs forms						X			2	3	X					La serie refleja el contenido y desarrollo de los programas de formación. Posee valor primario administrativo y técnico. 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 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 históricos, culturales y científicos teniendo en cuenta que las guías se basan en temas científicos y reflejan la gestión misional del área. 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: VICERRECTORIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - C-Tel		Código: 10300	Versión TRD: 3																	
Oficina Productora: UNIVERSIDAD DE LOS NIÑOS		Código: 10330	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					
10330.53 10330.53.58	<b>PROGRAMAS</b> Programas Radiales Consolidado programas Cortinillas Diseños Gráficos Cabezotes Cronograma Registro investigación programa de radio Imágenes potcasts Texto copy Guión del programa Flujo de trabajo	Gestión de Universidad de los		mp3 mp3 .jpg .jpg .jpg .docs .docs .jpg .docs .docs .docs						X		2	3	X						La serie refleja las diferentes emisiones radiales que han sido elaboradas y transmitidas. Posee valor primario administrativo y técnico. 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 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 históricos y culturales, teniendo en cuenta que son evidencia de la memoria institucional. 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
10330.55 10330.55.05	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Consultoría, Proyección Social e Investigación Formativa Convocatoria Insumos teóricos Anteproyecto Propuesta técnica Presupuesto Base de datos integrantes del proyecto Acta de inicio Cronograma Actas de reunión Informe de avance Comunicaciones Informe final Acta de cierre Autorización de uso de imagen y de datos	Gestión de Proyectos de expansión Metodológica		.pdf .pdf .pdf .pdf .xls .xls .pdf .xls, docs .docs .pdf .jpg .pdf .pdf forms					X		2	3						X	La serie refleja los proyectos de consultoría y proyección social desarrollados por el área. Posee valor primario administrativo. Formalizada la relación contractual se debe verificar que el proyecto se encuentre en Secretaría General para todo efecto jurídico. Conservar en archivo de gestión (2) años en el SharePoint de la dependencia. Luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección de los proyectos de mayor impacto e importancia, tanto para la preservación de la memoria institucional como para replicar las experiencias diseñadas, 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 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.	
10330.56 10330.56.01	<b>PUBLICACIONES</b> Banco de Imágenes Registros fotográficos Registros de audio Registros de video	Gestión de Contenidos		.jpg .mp3 .mp4					X		2	8	X						La serie refleja el registro fotográfico y audiovisual de la universidad en diversas categorías, posee valor primario de tipo técnico, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central de manera digital para su custodia por ocho (8) años más, para ser almacenadas en el sistema de información y en el repositorio D'space las fotografías; ya que la serie debe conservarse totalmente porque desarrolla valores secundarios de tipo histórico y cultural para la universidad.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03  
CÓDIGO  
DG-SGD-01  
FECHA  
21/09/2023**

Unidad Administrativa: VICERRECTORIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - C-Tel			Código: 10300				Versión TRD: 3												
Oficina Productora: UNIVERSIDAD DE LOS NIÑOS			Código: 10330				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				
10330.56 10330.56.04	PUBLICACIONES Publicaciones en Medios Digitales Contenidos en redes Copy	Gestión de Contenidos		jpg, mp4 .docs							X	2	3	X					La serie recopila los contenidos de las publicaciones en redes sociales de la universidad, posee valores primarios administrativo y técnico. 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 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 históricos teniendo en cuenta que hacen parte de la memoria institucional y reflejan la gestión estratégica del área. Se sugiere almacenar en un repositorio y formatos que permita su preservación a largo plazo, 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.
10330.56 10330.56.03	PUBLICACIONES Publicaciones de Revista Artículos Insertos Fuentes Links	Gestión de Contenidos		.pdf						X		2	3	X					La serie refleja el desarrollo de publicaciones y colecciones que se generan en la dependencia. Posee valores primarios administrativos. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, deberá hacer parte del material del Centro Cultural Biblioteca, ya que desarrollan valores secundarios históricos y culturales, teniendo en cuenta que son parte de la memoria institucional.
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 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.				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: Shirley M. Zuluaga C  
Shirley Milena Zuluaga Cosme  
Jefe de área  
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez  
María Claudia Gómez Cabaña  
Presidente  
UNIVERSIDAD EAFIT