



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT

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

Unidad Administrativa: RECTORÍA			Código: 10000				Versión TRD: 3									
Oficina Productora: VICERECTORÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - CTEL			Código: 10300				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	
10300.02 10300.02.03	ACTAS Actas Comité Grupo Primario Acta	Gestión Estratégica		.docs				X		1	2		X			La serie refleja las decisiones, compromisos y seguimiento de las reuniones que la Vicerrectoría desarrolla con los jefes y coordinadores, así como la retroalimentación sobre las actividades. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario de el comité, esta firma puede ser manuscrita 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.
10300.33 10300.33.13	INFORMES Informes de Sostenibilidad Informe (tanto de gestión del área como para el insumo del informe de sostenibilidad oficial)	Gestión Estratégica		.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 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, la información debe ser enviada a la dependencia responsable de elaboración del informe final de Sostenibilidad; una vez enviada proceder a eliminar mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), 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.	
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 total no conocida, ni fácilmente accesible.	AG= Activo Gestión	CT= Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.									
S= Serie			DE= Documento Electrónico.	CO= Confidencial: Solo puede ser consultada 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.	D= Digitalización											
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que lo requiera.	AC= Activo Central	S= Selección										

ELABORÓ: Diana Carolina Castro
Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ: Antonio Julio Copete Villa
Antonio Julio Copete Villa
Vicerrector
UNIVERSIDAD EAFIT

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