



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Universidad Ean  
 Anexo No. 1

VERSIÓN: 9  
 2 de Octubre de 2019

**SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402**

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN						OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
200-1 213	ACTAS Actas de Grado Acta General Acta Individual de Grado (*)	0	80	X			X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución. (* <b>Este documento pasó a la Hoja de vida del estudiante, bajo el código 2300800</b> )	ALTO
2300 2300100	HISTORIAS DE ESTUDIANTES DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN Y ADMISIONES	0	80	X			X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta).	ALTO
101 102 103 104	Hoja Seguimiento aspirantes* Formulario de inscripción de la Universidad EAN, (**) Formato entrevista físico (cuando aplica) (**) Comprobante cancelación por derechos de inscripción (cuando aplica)							Por ser patrimonio documental de la institución. (*) Este documento ya no se utiliza (**) (Se solicito hasta 2018-1) (**) (Se solicito hasta 2016) (****) Este documento ya no se utiliza	
105 106	Prueba psicotécnica (cuando aplica)(****) Pre-entrevista(****)								
107 108 109 110 111	Fotocopia documento de identidad Fotocopia visa estudiante (para extranjeros) Fotocopia del pasaporte (cuando aplica) Fotocopia del documento de identificación del país de origen (Extranjeros - no obligatorio). Libreta Militar (cuando aplica)(*)	0	80	X			X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.	
112	Fotocopia del titulo de bachiller o acta de grado								

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
	S - Serie	SS - Subserie	AG - Archivo Gestión	AIC - Archivo Central	CT - Conservación Total	M - Microfilmación / Otros Soportes		E - Eliminación	S - Selección
S - Serie									Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.

Handwritten initials and a checkmark.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Universidad Ean  
 Anexo No. 1

VERSIÓN: 9  
 2 de Octubre de 2019

SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402

OFICINA CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN						OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
113	Fotocopia del título de bachiller, o el equivalente, que lo acredite como bachiller debidamente apostillado y Convalidación del título de bachiller ante el Ministerio de Educación Nacional.								
114	Fotocopia del título profesional o acta de grado								
115	Fotocopia del título de profesional o acta de grado apostillado y/o convalidado ante el MEN (aplica para extranjeros y/o colombianos que obtuvieron el título de profesional en el exterior	0	80	X				Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.	
116	Fotocopia del Examen de Estado (Saber 11) o el equivalente, presentado en el país donde se culminó estudios de educación secundaria, debidamente legalizado y/o apostillado estudios de educación secundaria. debidamente legalizado v/o apostillado.							(*)Esto no se solicita (**)Se solicito hasta 2018-1 (***)Se manejo hasta 2017	
117	Recomendación laboral o académica (especializaciones)								
118	Fotocopia del título Especialización (*)								
119	Fotocopia del título de Maestría apostillado (cuando aplique)								
120	Formulario de inscripción de la Universidad EAN en convenio (**)								
121	Fotocopia del Certificado de calificaciones de la maestría con promedio debidamente apostillados.								
122	Carta de la Universidad que acredite título oficial y de acceso a programas de posgrado. (***)								
123	Dos cartas de presentación (Relación Académica o Profesional) (*).	0	80	X					
124	Hoja de vida								
125	Fotocopia apostillada del Registro civil de nacimiento y traducción al francés. (**)								
126	Fotocopia certificación de estudios de la Maestría con promedio académico								
127	Fotocopia de la traducción al inglés del título bachiller y del título de posgrado.(**).								ALTO

CONVENCIONES				OBSERVACIONES
CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Ss - Subserie	Subserie Tipo documental		E - Eliminación S - Selección	

A  
B



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Universidad Ean  
 Anexo No. 1

VERSIÓN: 9  
 2 de Octubre de 2019

SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402

OFICINA

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN						OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
128	Fotocopia de la traducción al inglés de las calificaciones del pregrado (**).							Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución. (***)Se manejo hasta 2018 (***)Se manejo hasta 2017	ALTO
129	Fotocopia del resultado de uno de los exámenes TOEFL,IELTS,TOEIC (cuando aplica) (**).								
130	Fotocopia de la traducción al inglés de la certificación laboral. (***)								
131	Fotocopia de la carta de la empresa que avala la participación en Doctorado								
132	Carta de compromiso del Doctorado								
133	Informe de admisiones a doctorado del director del programa ( cuando aplica) (**)								
134	Presentación ensayo (doctorado)								
135	Resultado prueba de inglés (cuando aplica)								
136	Carta de estudiante no regular (cuando aplica)								
137	Otras comunicaciones								
138	Certificado del curso MOOC Finanzas para no financieros -MGF								
139	Certificado de notas (o boletín final de notas)								
140	Autorización informada datos menores de edad								
141	Manifestación voluntad estudiantes extranjeros virtuales								
142	Certificado laboral								
143	Resultados del examen Saber Pro ( si aplica).								
144	Fotocopia del título de Maestría (Doctorado)(*)								
145	Instructivo ingreso módulos o ciclos								
2300200	<b>DOCUMENTOS DE REINTEGROS Y HOMOLOGACIONES</b>	1	79	X	X			Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.	ALTO
201	Formato de control para tramite de estudios de homologación								
202	Historial académico								
203	Certificado de notas ( si aplica)								
204	Certificado de conducta ( si aplica)								
205	Comunicaciones y/o correos								
206	Acta de reintegro y/o homologación								
207	Orden de matrícula								
208	Horario de clases ( si aplica)								

CONVENCIONES			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	
S - Serie	SERIE		Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Se - Subserie	Subserie		
	Tipo documental		
		DISPOSICIÓN FINAL	
		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	E - Eliminación S - Selección
		CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	

8  
B



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Universidad Ean  
 Anexo No. 1

VERSIÓN: 9  
 2 de Octubre de 2019

SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402

OFICINA CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN						OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
2300300	DOCUMENTACION DE ADMINISTRACION ACADEMICA	1	79	X		X			
301	Comunicación de autorización de curso de actualización								
302	Pago de curso de actualización								
303	Comunicación de solicitud de validación y/o autorización de validación	1	79	X		X			ALTO
304	Formato de retiro de unidades de estudio								
305	Comunicación de reserva de cupo (*)								
306	Soportes de autorizaciones								
307	Planillas de reporte o modificación de calificaciones.								
308	Correspondencia general								
309	Habeas Data - Compromiso confidencialidad								
310	Certificación de competencias								
311	Certificados Históricos								

Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.  
 (\*) A partir del 12 de octubre no aplica.

CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	COHIBICIONES			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		SERIES	Subserie	Tipo documental		
S - Serie	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.		

X  
 B



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Universidad Ean**  
**Anexo No. 1**

VERSIÓN: 9  
 2 de Octubre de 2019

**SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402**

OFICINA CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN							OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S			
2300400	<b>DOCUMENTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA</b> Formato aplicación a programas de movilidad académica Universidad EAN y Convenio (*) E y S Formato homologación materias. Carta de intención (**) E y S Fotocopia pasaporte (***) E y S Certificado de notas ( Universidad Extranjera y/o Universidad EAN y Convenio Fotocopia del seguro médico internacional (a partir de julio 8 de 2015 ya no se requiere este documento) Certificado médico (**) Certificado internacional de vacunación (si aplica) (**) Plan de homologación definitivo de unidades de estudio.	1	79	X				X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio ( * ) (a partir de julio 8 de 2015 se implementa on line). (**) (a partir de julio 8 de 2015 ya no se requieren los documentos con esta marcación)  Se elimina Plan de homologación por cuanto ya no se hace. Adiciona a los documentos de la subserie 412 y 413 se debe incluir para este tipo de movilidad los documentos de las subseries 401;402;403;404 y Nota: Atendiendo a la información emitida por el Comité de Seguridad de la Información Acta Reunión del día 31-05-16 la información del estudiantes de movilidad entrantes se continuara <b>manejando de forma digital.</b>	ALTO
401										
402										
403										
404										
405										
406										
407										
408										
409										
410	Carta aceptación aplica para estudiantes E y S									
411	Autorización de expresa con transferencia internacional de datos. Aplica para estudiantes que entran.									
412	Contenido del curso Aplica para (E y S)									
413	Certificado del Curso Universidad Extranjera aplica (s)	1	79	X				X		ALTO
2300500	<b>DOCUMENTOS DE BENEFICIOS Y/O RECONOCIMIENTOS</b> 501 Comunicaciones 502 Resolución 503 Postulaciones Descuentos	1	79	X				X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.	ALTO

CÓDIGO		COHIBICIONES			OBSERVACIONES	
S - Serie	SS - Subserie	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
S - Serie	SS - Subserie	AB - Archivo Gestión AC - Archivo Central	AG AC	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos

X  
 45



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Universidad Ean  
Anexo No. 1

VERSIÓN: 9  
2 de Octubre de 2019

SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402

OFICINA CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN							OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S			
2300600 601	PRACTICA PROFESIONAL Acta de compromiso	1	79	X				X	A partir de la presente actualización los ítem bajos los códigos del 23000703 al 23000709 no se incluirán en las carpetas de los estudiantes, por cambios de procedimiento en la oficina de prácticas profesionales. Nota: con este seguimiento se retira Acta Compromisoria por cambio procedimiento	ALTO
602	Acta de cierre de la práctica profesional									
2300700	REGIMEN DICIPLINARIO	1	79	X				X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.	ALTO
701	Amonestación escrita									
702	Suspensión temporal de servicios									
703	Matricula condicional									
704	Suspensión temporal de la condición de estudiante									
705	Aplazamiento de grado									
706	Desvinculación- EXPULSION									
707	Revocatoria del Título	1	79	X				X	Se incluyen registros	
708	Amonestación Pedagógica								Se incluyen registros	

CÓDIGO	CONVENCIONES			OBSERVACIONES
	Series y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
SS - Subserie	Subserie Tipo documental		E - Eliminación S - Selección	

AB

8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
Universidad Ean  
Anexo No. 1

VERSIÓN: 9

2 de Octubre de 2019

SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN						OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
2300800	GRADO	1	79	X				<p>A partir de la vigencia 2013 el documento bajo el código 2300806 reposará en la carpeta del</p> <p>Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.</p> <p>ALTO</p>	
801	Acta de aprobación opción de grado y/o Informe final de Investigación IFI				X				
802	Paz y salvo								
803	Solicitud de grado								
804	Resultado del examen ECAES y/o SABER PRO								
805	Recibo de pago de derechos de grado								
806	Acta Individual de grado								
807	Constancia entrega de Diploma	1	79	X			X		
808	Documentación soporte reexpedición de diplomas								
4300	REGISTRO DE NOTAS	1	79				X	<p>Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución. (*) Este documento pasó a la Hoja de vida del estudiante, bajo el código 2300307</p> <p>Se incluye Planilla de reporte de calificaciones por examen de clasificación en inglés.</p> <p>Se ajusto nombre a Planilla de Reporte o modificación de calificaciones</p> <p>ALTO</p>	
	Acta de Calificación								
307	Planilla de reporte o modificación de calificaciones								
308	Planilla de reporte de calificaciones por examen de clasificación en inglés								

CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	CONVERGENCIAS		OBSERVACIONES
		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	<p>Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.</p>
SS - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	
	Tipo documental		E - Eliminación S - Selección	

Y

B



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Universidad Ean  
 Anexo No. 1

VERSIÓN: 9  
 2 de Octubre de 2019

SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402

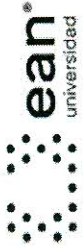
OFICINA

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN						OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S		
3019 3020	LIBROS DE GRADOS Libro de registros de títulos:	5	75	X			X	Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución.	ALTO
2001	Facultad de Administración, Finanzas y Ciencias Económicas - Administración de Empresas								
2002	Facultad de Administración, Finanzas y Ciencias Económicas - Economía								
2003	Facultad de Ingeniería - Ingeniería de Sistemas								
2004	Facultad de Ingeniería - Ingeniería de Producción								
2005	Facultad de Ingeniería - Ingeniería de Ambiental								
2006	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Lenguas Modernas								
2007	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales - Estudios y Gestión Cultural.								
2008	Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales - Administración de Empresas								
2009	Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales - Negocios Internacionales								
20010	Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales - Mercadeo								

CÓDIGO	CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
	Series y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	CT - Conservación Total	E - Eliminación	
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	M - Microfilmación / Otros Soportes	S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
Ss - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central			
	Tipo documental				

Handwritten marks: a large 'X' and a signature 'B'.





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 Universidad Ean  
 Anexo No. 1

VERSIÓN: 9  
 2 de Octubre de 2019

**SECRETARÍA GENERAL / REGISTRO ACADÉMICO - RAC - 10100402**

CÓDIGO S/SS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN							OBSERVACIONES	NIVEL DE SENSIBILIDAD
		AG	AC	CT	E	M	S			
20011	Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales - Lenguas Modernas	5	75	X				X	Culminado el tiempo de retención el conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización o cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio de la Institución.	ALTO
20012	Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales - Estudios y Gestión Cultural									
20013	Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales - Especializaciones									
20014	Facultad de Estudios en Ambientes Virtuales - Maestrías									
20015	Facultad de Postgrados - Especializaciones									
20016	Facultad de Postgrados - Maestrías									

En constancia se firma

ELABORADO POR: María Julieta Sánchez Herrera  
 Profesional / Planta Física y Servicios Logísticos

REVISADO POR: María Cristina Barón Barragán  
 Coordinadora Registro Académico

VALIDADO POR: Violeta Osorno Torres  
 Secretario General

APROBADO POR: Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

CONVENIENCIAS			OBSERVACIONES		
CÓDIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
S - Serie	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.	
SS - Subserie	Subserie	AC - Archivo Central	M - Microfilmación / Otros Soportes	E - Eliminación	
	Tipo documental		S - Selección		

8