



**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/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10027.02 10027.02.03	ACTAS Actas Comité Grupo Primario Acta	Gestión y Compras y Servicios		.docs				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. 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 electrónica 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, de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.		
10027,45	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Orden de Compra Orden de Servicio Solicitud de anticipo Legalización de anticipo Requerimiento de compra y/o pedidos mensuales de dependencia Solicitud de cotización Cotización Cuadro comparativo Comunicación de aprobación	Gestión de Terceros		Cronos Cronos Cronos .xls Cronos .pdf .xls .xls, pdf msg				X		1	9		X			La serie es la constancia de manifestación de voluntad y compromiso que se adquiere en la gestión de compras de un bien o servicio. Posee valores administrativos y contables; 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 nueve (9) años más. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información Cronos y los demás soportes organizados en Sharepoint, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información 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. Normatividad interna: Reglameto de contratación Normatividad externa: Ley 962 de 2005		

<p>10027.57 10027.57.15</p>	<p><b>REGISTROS</b> <b>Registros de las Declaraciones de Importación</b> Orden de Compra Internacional Solicitud de importación Solicitud de pago anticipado por importación de bienes Solicitud anticipo de agencia de aduanas Factura de agencia de aduanas Documento de transporte Declaración de importación Solicitud de pago Comprobante transferencia bancaria Memorando tarjeta de crédito Cierre de importación Comunicaciones</p>	<p><b>Gestión de Importaciones y Exportaciones</b></p>	<p>papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel</p>	<p>Cronos Cronos Cronos .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf</p>	<p>X</p>			<p>X</p>			<p>5</p>	<p>5</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>La serie contiene los soportes del transporte legítimo de bienes y servicios del extranjero. Posee valor primario de tipo administrativo, legal y contable.; a partir de la fecha de presentación y aceptación de la declaración de importación, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, tiempo en el cual se espera la devolución de la documentación original por parte de Aduanas, una vez recibida la documentación original de hará proceso de digitalización para efectos de consulta, reemplazar los soportes y luego transferir al archivo central para su custodia por cinco (5) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre en el sistema de Información Cronos y los demás soportes organizados en Sharepoint, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta la pérdida de 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. Normatividad externa: Artículo 57 del Decreto 360 de 2021 , por cual se modifica el el artículo 177 del Decreto 1165 de 2019.</p>
<p>10027.57 10027.57.14</p>	<p><b>REGISTROS</b> <b>Registros de las Declaraciones de Exportación</b> Solicitud de exportación Declaración de exportación Autorización de embarque Remisión Lista de empaque Documento de transporte</p>	<p><b>Gestión de Importaciones y Exportaciones</b></p>	<p>papel papel papel papel papel papel</p>	<p>.msg .pdf .pdf .pdf</p>	<p>X</p>			<p>X</p>			<p>2</p>	<p>8</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>La serie refleja la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país, incluyendo la salida de mercancías a una zona franca o a un depósito franco. Posee valor primario de tipo administrativo, fiscal y contable.; a partir de la fecha de la declaración de exportación definitiva, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, se sugiere digitalizar los soportes físicos para efectos de consulta y luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información tanto física como electrónica se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta la pérdida de 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. Normatividad externa: Decreto 360 de 2021, Resolución 46 de 2019, Artículos 479 y 481 del estatuto tributario.</p>

<p>10027.13 10027.13.01</p>	<p><b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b> <b>Comprobantes de Ingreso y Egreso de Almacén</b> Planilla de bienes propiedad del cliente Control de servicios no conforme Comprobante de egreso de almacén Comprobante de ingreso de almacén</p>	<p><b>Gestión de Adquisiciones y Servicios</b></p>	<p>papel</p>	<p>Cronos Cronos Cronos</p>	<p>X</p>				<p>X</p>		<p>2</p>	<p>8</p>					<p>X</p>	<p>La serie refleja el registro de la entrada y salida de elementos al almacén. Posee valor primario de tipo administrativo y contable, finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar por 10 años en el sistema Cronos, de los cuales, los primeros dos (2) años se entenderán como el cumplimiento de la fase en el archivo de gestión, y el tiempo restante (ocho años) cumplirá su tiempo de retención en la fase de archivo central. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información Cronos o el destinado para tal fin. Cumplido el tiempo de retención se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información se refleja en los inventarios de activos fijos que custodia el área de contabilidad, la pérdida de 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. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
<p>10027.17 10027.17.08</p>	<p><b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Seguros</b> Pólizas Informe de bienes Clausulado general de la póliza Comunicaciones Condiciones particulares Solicitud de reclamación Informe de efectivo transportado</p>	<p><b>Gestión Contractual</b></p>		<p>CYCO .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf</p>					<p>X</p>		<p>2</p>	<p>18</p>					<p>X</p>	<p>La serie refleja los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la universidad con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración; posee valor administrativo y legal. A partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, la información se debe custodiar veinte (20) años en el sistema cyco para cumplir sus fases en el archivo de gestión y central. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cuantitativa del 5% de la producción total del año, para conservación permanente en el sistema de información donde se encuentre almacenado, como insumo para estudios de tipo investigativo de las acciones de gestión del riesgo en la universidad; 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 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 registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 1045 del Código de Comercio, Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p>

10027.57 10027.57.12	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Gestión de Viajes</b> Registro de Viáticos Solicitud viaje Solicitud de cancelación o modificación Autorización Tiquetes Comunicaciones Autorización viaje terrestre Planilla gastos de viaje Carta de garantía hotel Solicitud gastos de viaje internacional Lista verificación visita hoteles	Gestión de <b>Adquisiciones y  Servicios</b>		SIGAVI .msg .msg .pdf .pdf .pdf sigavi .pdf .pdf .xls					X	1	1			X	La serie refleja la gestión de itinerarios y viáticos para los viajes de los colaboradores de la Universidad. Posee valor primario de tipo administrativo, finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar por 2 años en el sistema SIGAVI, de los cuales, el primer año se entenderán como el cumplimiento de la fase en el archivo de gestión, y el tiempo restante (un año mas) cumplirá su tiempo de retención en la fase de archivo central. Se debe garantizar que la información se encuentre en el sistema de Información SIGAVI o el destinado para tal fin, y los soportes en el Sharepoint institucional, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información se refleja en los inventarios de activos fijos que custodia el área de contabilidad, la pérdida de 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.
10027.57 10027.57.25	<b>REGISTROS</b> <b>Registros Inscripción Proveedores</b> Inscripción y actualización de terceros Certificado Cámara de Comercio Rut Referencia bancaria Comprobante de pago seguridad social Certificado de Seguridad y Salud en el trabajo Informacolumbia	<b>Gestión de Terceros</b>		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf ..pdf					X	2				X	La serie refleja el cumplimiento de requisitos de personas naturales y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación de la Universidad y de aquellos que se convierten en proveedores. A partir de la finalización del vínculo con el proveedor, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información 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.

10027.35 10027.35.36	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control Visita Proveedores Registro de visita a proveedor	Gestión de Terceros		.pdf			X			1	1		X		La serie refleja la gestión de revisión al cumplimiento de los requisitos de quienes desean convertirse en proveedores de la Universidad y así mismo da cuenta de de la razón por la cual no se eligió como proveedor. 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 un (1) año más. Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información 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.
10027.27 10027.27.04	<b>EVALUACIONES</b> Evaluaciones de Proveedores Evaluación Carta de resultado evaluación	Gestión de Terceros		powerBI .pdf			X		5			X		La serie refleja la evaluación y desempeño de los proveedores, con el fin de tener el insumo requerido para decidir sobre nuevas contrataciones, certificaciones comerciales y de auditoría . Finalizado el vínculo con el proveedor, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, Se debe garantizar que la documentación se encuentre en el sistema de Información destinado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina, mediante procedimientos de borrado seguro (Desmagnetización, Destrucción Física, Sobre-escritura dependiendo del tipo de información), teniendo en cuenta que la información 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.	

<p>10027.49 10027.49.03</p>	<p><b>PLANES</b> <b>Planes de Continuidad del Negocio</b> Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales</p>	<p>Gestión Integral de Riesgos</p>		<p>.pdf .pdf .pdf .pdf</p>				<p>X</p>		<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>				<p>La serie refleja los procedimientos documentados que guían y orientan a la universidad para responder, recuperar, reanudar y restaurar la operación una vez presentada la interrupción; posee valor primario administrativo. 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 ocho (8) 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 acciones para la continuidad del negocio en la universidad, 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.</p> <p>Normatividad externa: SO/IEC 18043 Para la selección y operación de sistemas de detección de intrusos, ISO/IEC 18044 Para el proceso de respuesta a incidentes ISO/IEC 24762 Para los servicios de recuperación de desastres.</p>
<p>10027.52 10027.52.21</p>	<p><b>PROCESOS</b> <b>Procesos del Sistema de Gestión de Calidad</b> Caracterización Mapa de procesos Procedimientos Manuales Listado maestro de documentos Listado maestro de registros Normograma Indicadores Plan de auditorías Informes de auditoría interna Informes de auditoría externa Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora</p>	<p>Gestión Integral de Riesgos</p>		<p>.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf</p>			<p>X</p>		<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>				<p>La serie refleja la gestión e instrumentos con que cuenta la universidad para que las áreas autogestionen la calidad de sus operaciones; posee valor primario administrativo. A partir de la actualización de los instrumentos, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) 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 del sistema de calidad en la optimización de los procesos y el crecimiento 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. Normatividad externa: NTCGP1000-2009.</p>	

10027.49 10027.49.14	<b>PLANES</b> <b>Planes del Sistema de Gestión del Riesgo</b> Plan de gestión del riesgo Matriz de Riesgos (Análisis de contexto) Ficha identificación y análisis del riesgo Planes de acción y tratamiento de riesgos Ficha causas y efectos Ficha tratamiento de riesgos	Gestión Integral de Riesgos					X		2	8	X				<p>La serie contiene las acciones autogestionables a seguir para saber cómo actuar ante una posible eventualidad que se relacione con la gestión integral de riesgos en el área . Establece así las medidas que se deben adoptar, las labores, recursos y actuaciones concretas para reducir los daños que se pueden producir ; posee valor primario administrativo. A partir de 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 ocho (8) 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 riesgos en la universidad. 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.</p> <p>Normatividad externa: Norma ISO 9001., Decreto 1083 de 2015.</p>
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 determinada.		E= Eliminación									
Ss= Subserie			DH= Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	NI=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									

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

**VALIDO:** Felipe Alejandro Vásquez Londoño Firmado digitalmente por Felipe Alejandro Vásquez Londoño  
Fecha: 2023.10.04 10:26:53 -05'00'  
Felipe Alejandro Vasquez Londoño  
Jefe  
**UNIVERSIDAD EAFIT**

**APROBÓ:** María Claudia Gómez Cabana  
Presidente  
**UNIVERSIDAD EAFIT**