



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN
03**

**CÓDIGO
DG-SGD-01**

**FECHA
21/09/2023**

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: 10020	Versión TRD: 3																	
Oficina Productora: APOYO FINANCIERO		Código: 10026	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					
10026.02 10026.02.01	ACTAS Actas de Comité de Cartera Acta	Apoyo Financiero		.pdf					X		1	4				X				La serie refleja la toma de decisiones, la concertación de compromisos y el cumplimiento de objetivos relacionados con la cartera de la universidad. Posee valores administrativos, 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 repositorio oficial (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 los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que las decisiones se toman y ejecutan a corto plazo, 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.
10026.12 10026.12.02	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes contables de ingreso Orden de facturación Factura de venta o documento equivalente Cuenta de cobro Nota contable (crédito y/o debito)	Apoyo Financiero		SOFSIN .pdf Dispapeles SOFSIN Dispapeles				X		10	0					X				La serie refleja la generación de facturas por cualquiera de los servicios que presta la universidad. Posee valores primarios administrativos y contables, a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. la información se debe conservar por 10 años en el sistema SOFSIN o en el que la universidad determine hasta que se cumpla su tiempo de permanencia. Para los soportes que están fuera del sistema, se debe garantizar que la información se encuentre en el repositorio oficial (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 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. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

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			
10026.30.			HISTORIALES DE CRÉDITO Y PRÉSTAMOS Carta laboral Certificado de ingresos Declaración de renta Copia tarjeta profesional del contador Formulario de solicitud crédito Colilla de pago Pagaré Carta de instrucciones Plan de pagos Copia acta comité de financiación	Apoyo Financiero	papel	.pdf .pdf .pdf Credi .pdf .pdf .xls .pdf				X		1	4			X			La serie refleja los documentos de crédito que se otorgan por la universidad a colaboradores y estudiantes. Posee valores primarios administrativos. A partir de la cancelación del crédito y la devolución del pagaré, 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, excepto los registros que se gestionen a través del aplicativo Credi, los cuales se mantendrán allí hasta que se cumpla el tiempo de permanencia, los soportes físicos deberán transferirse al CAD debidamente organizados. Se debe garantizar que la información digital se encuentre en el repositorio oficial (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 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.
10026.52 10026.52.07			PROCESOS Procesos de Cobro Notificación de inicio cobro Pagaré Acuerdo de pago - plan de pagos	Apoyo Financiero	papel	.msg .pdf				X		1	9			X			La serie refleja los documentos de cobro correspondientes a los créditos otorgados por la universidad a estudiantes y colaboradores. Posee valores administrativos y legales. Finalizada la cancelación de la deuda, 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, los soportes físicos también deberán transferirse al CAD debidamente organizados. Se debe garantizar que la información digital se encuentre en el repositorio oficial (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 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. Normatividad externa: Ley 962 de 2005.

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: 10020	Versión TRD: 3																
Oficina Productora: APOYO FINANCIERO		Código: 10026	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				
10026.33 10026.33.13	INFORMES Informes de Seguimiento Cobro Prejurídico Informe	Apoyo Financiero		.pdf, .xls				X			4	0			X			La serie contiene los informes entregados por el tercero que esté ejecutando el proceso de cobro pre-jurídico. Posee valores administrativos. Finalizado el cierre de vigencia, la información se debe custodiar cuatro (4) años en el archivo de gestión en el repositorio oficial (SharePoint Institucional), identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención y garantizando que la deuda esté saldada 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.	
10026.52 10026.52.15	PROCESOS Procesos de Financiación Externa Confirmación de datos del estudiante Actualización de datos Reporte de renovación del estudiante Solicitud de renovación Comunicaciones	Apoyo Financiero		Plataforma Icetex .pdf .jpg Microsoft Forms .pdf				X			4	0			X			La serie refleja la gestión para crédito estudiantil a través de otras entidades (Icetex, Programa Ser pilo, Fondo EPM) con fines de financiación de matrícula. Posee valores primarios administrativos. Finalizado el cierre de vigencia, la información se debe custodiar cuatro (4) años en el archivo de gestión. Se debe garantizar que la información se encuentre en el repositorio oficial (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 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	
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, poses 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)	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
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDÓ: Maria Eugenia Arias Rios
Jefe de Apoyo Financiero
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT