



**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/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10024.12 10024.12.01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Egreso Comprobante contable de egreso Soportes contables	Gestión Contable y Financiera		SOFSIN .xls, pdf			X			2	8		X				La serie refleja las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Posee valores primarios administrativos y contables, a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La información se debe conservar por un término de diez (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 por fuera del sistema, se deben transferir pasados (2) años al CAD Digital para su conservación por ocho (8) años más. 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.		
10024.12 10024.12.02	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Ingreso Comprobantes contables de ingreso Soportes contables	Gestión Contable y Financiera		SOFSIN .xls, pdf			X			2	8		X				La serie refleja los documentos en los cuales se evidencia el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Posee valores primarios administrativos y contables, a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La información se debe conservar por un término de diez (10) en el sistema SOFSIN o en el que la universidad determine hasta que se cumpla su tiempo de permanencia. Para los soportes que están por fuera del sistema, se deben transferir pasados (2) años al CAD Digital para su conservación por ocho (8) años más. 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.		

10024.25	ESTADOS FINANCIEROS Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de flujo en efectivo Estado de cambios en el patrimonio	Gestión Contable y Financiera	papel papel papel papel	xls, pdf xls, pdf xls, pdf xls, pdf			X			2	8	X		X	La serie evidencia los documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la universidad para generar flujos favorables de fondos; posee valor primario administrativo y contable. 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, los soportes físicos deberán digitalizarse para efectos de consulta. 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 tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional siendo evidencia de la gestión financiera de la universidad. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno 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, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Decreto 2649 de 1993 Art 21. Ley 962 de 2005 Art 28
10024.33 10024.33.01	INFORMES Informes a Entes de Control Informe	Gestión Contable y Financiera		.pdf		X				2	8	X		La serie refleja la información reportada a Ministerio de Educación, a través de la plataforma SNIES y otras entidades de control y vigilancia. Posee valores administrativos, 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. Se debe garantizar que la información se encuentre en el SharePoint de la dependencia, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Se debe conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional siendo evidencia de la gestión financiera de la universidad. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo. Ley 734 de 2002 Código disciplinario.	

<p>10024.33 10024.33.13</p>	<p>INFORMES Informes Financieros Informe</p>	<p>Gestión Contable y Financiera</p>		<p>.xls</p>			<p>X</p>			<p>2</p>	<p>3</p>		<p>X</p>			<p>La serie refleja el informe entregado a las dependencias, donde se evidencia la ejecución del presupuesto y los resultados financieros de las mismas. Posee valores primarios administrativos, 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. 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.</p>
<p>10024.38</p>	<p>LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro contable auxiliar</p>	<p>Gestión Contable y Financiera</p>		<p>SOFSIN</p>			<p>X</p>			<p>10</p>			<p>X</p>		<p>La serie contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la universidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Posee valores primarios administrativos y contables, a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. la información se debe conservar por un término de diez (10) años en el sistema SOFSIN o en el que la universidad determine hasta que se cumpla su tiempo de permanencia. 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.</p>	

<p>10024.39 10024.39.01</p>	<p>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Libro diario Comprobantes contables</p>	<p>Gestión Contable y Financiera</p>		<p>SOFSIN SOFSIN</p>				<p>X</p>		<p>10</p>			<p>X</p>		<p>La serie presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Posee valores primarios administrativos y contables, a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la información se debe conservar por un término de diez (10) años en el sistema SOFSIN o en el que la universidad determine hasta que se cumpla su tiempo de permanencia. 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.</p>
<p>10024.39 10024.39.02</p>	<p>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor Libro</p>	<p>Gestión Contable y Financiera</p>		<p>SOFSIN</p>			<p>X</p>		<p>10</p>			<p>X</p>		<p>La serie contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes; posee valor primario administrativo y contable. a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, la información se debe conservar por un término de diez (10) años en el sistema SOFSIN o en el que la universidad determine para almacenar hasta que se cumpla su tiempo de permanencia. Cumplido el tiempo de retención, la información se debe conservar permanentemente en su soporte original en el sistema de información SOFSIN o en el que determine la universidad, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, como insumo para investigaciones sobre la gestión y desarrollo financiero de la universidad. Normatividad externa: Artículo 28 de la ley 962 de 2005.</p>	

<p>10024.49 10024.49.14</p>	<p>PLANES Planes del Sistema de Gestión del Riesgo 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</p>	<p>Gestión Integral de Riesgos</p>		<p>.pdf .xls .xls .pdf .pdf .pdf</p>				<p>X</p>		<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>				<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.Normatividad externa: Norma ISO 9001..</p>
<p>10024.49 10024.49.03</p>	<p>PLANES Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales</p>	<p>Gestión Integral de Riesgos</p>		<p>.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.Normatividad externa: ISO/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>10024.52 10024.52.21</p>	<p>PROCESOS Procesos del Sistema de Gestión de Calidad 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 de Calidad</p>	<p>.xls .pdf .pdf .pdf .xls .pdf .xls .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>
<p>10024.57 10024.57.16</p>	<p>REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Registro legalización de caja menor Facturas Documento equivalente</p>	<p>Gestión Contable y Financiera</p>	<p>SOFSIN .pdf .pdf</p>				<p>X</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>X</p>		<p>La serie relaciona las operaciones de caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Posee valores administrativos y contables. Finalizada la vigencia anual, la información se debe conservar por un término de diez (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 por fuera del sistema, se deben transferir pasados años (2) al CAD Digital para su conservación por ocho (8) años más. 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.</p>

