

## 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: CONTABILIDAD	Código: 10024	Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023

Oficina Product	ficina Productora: CONTABILIDAD			jo: 10024			Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO		SOPORTE			NIVE EGURI NFORM				IPO DE INCIÓN	DI	SPOSIC	CIÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss			DF	DE	DH	SE	СО	IN	PU	AG	AC	СТ	Е	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 consevar 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 Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde su 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 consevar 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 Documenta 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 e 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 xls, pdf		х		2	8	х	х	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		х		2	8	х		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.

	1			 			_					 	
10024,33	INFORMES	Gestión Contable y								l		I	
10024.33.13	Informes Financieros	Financiera			Х			2	3		Х		La serie refleja el informe entregado a las dependencias, donde se
	Informe		, slx,										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 modifica per 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 Arficulo 2.82.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10024,38	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro contable auxiliar	Gestión Contable y Financiera	SOFSIN			Х		10			х		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 contablidad y los documentos soporte. Posee valores primarios administrativos y contables, a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. la información se debe consevar 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.

10024.39	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Gestión Contable y		I I						
10024.39.01	Libro Diario	Financiera				х	10		Х	La serie presenta los movimientos débito y crédito de las cuenta
	Llibro diario		SOFSIN							registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas
	Comprobantes contables		SOFSIN							base en los comprobantes de contabilidad. Posee valores prim
										administrativos y contables, a partir del 31 de diciembre del pe
										contable al cual corresponda, la información se debe consevar po-
										término de diez (10) años en el sistema SOFSIN o en el qu
										universidad determine hasta que se cumpla su tiempo de permane Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediant
										procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Docum
										teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carece
										valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el
										denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad c
										Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acu
										004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
										Articulo 20 de la Ley 302 de 2003.
10024,39	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Gestión Contable y								
10024.39.02	Libro Mayor	Financiera			х		10	х		La serie contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasific
	Libro		SOFSIN							de manera nominativa según la estructura del Catálogo Genera
										Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada ur
										las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Dia
										el saldo final del mismo mes; posee valor primario administrat contable. a partir del 31 de diciembre del período contable al
										corresponda, la información se debe conservar por un término de
										(10) años en el sistema SOFSIN o en el que la universidad deter
										para almacenar hasta que se cumpla su tiempo de permane
										Cumplido el tiempo de retención, la información se debe cons
										permanentemente en su soporte original en el sistema de informa
										SOFSIN o en el que determine la universidad, ya que desarrollan va
										secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la mer institucional, como insumo para investigaciones sobre la gesti-
										desarrollo financiero de la universidad.
										Normatividad externa: Artículo 28 de la ley 962 de 2005.
							1			

10024,49 10024.49.14	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	Gestión Integral de Riesgos	.pdf .xls .xls .pdf .pdf		x		2	8	x		actu inte; adoj dañi part año: cust debi Hist hists pres de le o ur que desi y y	serie contiene las acciones autogestionables a seguir para saber cómo arrante una posible eventualidad que se relacione con la gestión gral de riesgos en el área. Establece así las medidas que se deben plar, las labores, recursos y actuaciones concretas para reducir los os que se pueden producir; posee valor primario administrativo. A tir de la actualización del plan, la información se debe custodiar dos (2) se nel archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su todia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se e conservar permanentemente en su soporte original en el Archivo órico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la servación de la mieresidad, ya que desarrolla valores secundarios tipo órico e investigativo, teniendo como criterio que aportan a la servación de la memoria institucional y como evidencia de la gestión os riesgos en la universidad, Se sugiere almacenar en formato PDF/A no que garantice su preservación a largo plazo, Se debe garantizar la documentación se encuentre en el sistema de Información ignado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta ubcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y terior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 terior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3
10024,49	PLANES	Gestión Integral de				1						Decreto 1080 de 2015.Normatividad externa: Norma ISO 9001.
10024.49.03	Planes de Continuidad del Negocio Plan de continuidad del negocio Resultado de pruebas Riesgos identificados, materializados y potenciales	Riesgos	.pdf .pdf .pdf		X		2	8	x		la u oper adm custs cent reter el / secci apon la gres enciden la secci apon la seccio apon la s	serie refleja los procedimientos documentados que guian y orientan a universidad para responder, recuperar, reanudar y restaurar la raccion una vez presentada la interrupción; posee valor primario inistrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe todiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo tral para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de inción, se debe conservar permanentemente en su soporte original en Archivo Histórico de la universidad, ya que desarrolla valores undarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio que rtan a la preservación de la memoria institucional y como evidencia de estión de acciones para la continuidad del negocio en la universidad, sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su servación a largo plazo. Se debe garantizar que la documentación se uentre en el sistema de Información designado para tal fin, tificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según enie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de formidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 5.Normatividad externa: ISO/IEC 18043 Para la selección y operación sistemas de detección de intrusos,ISO/IEC 18044 Para el proceso de puesta a incidentes ISO/IEC 24762 Para los servicios de recuperación desastres.

10024,52 10024.52.21	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 auditorias Informes de auditoria interna Informes de auditoria externa Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Gestión de Calidad		.xis .pdf .pdf .pdf .xis .pdf .xis .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		x	2	8	x			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 de 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.
10024,57 10024.57.16	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Registro legalización de caja menor Facturas Documento equivalente	Gestión Contable y Financiera	8	SOFSIN .pdf .pdf		x	2	8		х		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.

10024.60.	REPORTES	Gestión Contable y														
10024.60.20	Reportes Financieros	Financiera					х			1	1		х			La serie refleja encuestas de información financiera que se emiten a
	Encuesta mensual de comercio exterior de servicios			Pág DANE												entidad solicitante. Posee valores primarios administrativos, finalizada
	Encuesta mensual de servicios			.xls												vigencia anual la información se debe custodiar un (1) año en el archiv
																de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por un (
																año más. Se debe garantizar que la información se encuentre en e repositorio oficial (SharePoint Institucional), identificando su estructur
																lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documenta
																Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante lo
																procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documenta
																teniendo en cuenta que la información queda disponible en la página we
																del Dane, pierde sus valores primarios y por carecer de valore
																secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artícul
																2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 d
																2019 del Archivo General de la Nación. Normatividad externa: Ley 079 d
																1993.
						CONV	ENCIO	NES								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE			DE SEG		D DE		IPO DE INCIÓN	DI	SPOSI	ICIÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
							eto: Inform									
NE= Nivel Estructural			DF= Docu	ımento Fisico			conocida,		te			CT= Cor	nservac	ción Tota	ı	
	1					CO= Conf	fidencial:	Solo puede		G= Archivo	Gestión					
S= Serie	SERIES	Actividades planificadas	DE= Docu	umento Electrónio	0.	conocida y personas	y utilizada determina	por grupo da.	de			E= Elimi	nación	1		Instrucciones de la administración de la serie o subserie
	Ss: Subseries Tipologías documentales	por la institución					a: Relacion									documental.
	, ,		DU- D.				de negoci					D= Digita	alizació	ón		
Ss= Subserie				umento Híbrido (a o subserie)	apilca a				AC= Archivo Central		_					
							lico: Puede usuario qu					S=Selec	ción			
			1			ı										

VALIDO:

Diana Carolina Castro Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro ELABORO:

Diana Carolina Castro Técnico de Herramientas Archivísticas IRON MOUNTAIN HOW )

Jaime Alberto Bedoya Velasquez

Jefe 'UNIVERSIDAD EAFIT

Jaime Alberto Bedoya Velásquez Fecha: 2023.09.28 09:21:39 -05'00'

\_\_\_ APROBÓ:

María Claudia Gómez Cabana Presidente UNIVERSIDAD EAFIT